



Mini Guide Utilisateur

- ✓ Comment se connecter à NSIA Academy ?
- ✓ Comment réinitialiser son mot de passe utilisateur ?
- ✓ Comment modifier les informations de son profil
- ✓ Comment changer son mot de passe ?
- ✓ Comment accéder au tableau de bord ?
- ✓ Comment faire une demande de formation ?

Comment se connecter à NSIA Academy ?

- 1 Aller sur l'un de vos navigateurs: Chrome, Firefox etc... et vous tapez dans la barre d'adresse: **formations.nsiaacademy.org** et vous serez automatiquement redirigé sur la page de connexion ci-dessous.

Vous êtes invités à renseigner vos identifiants:

- Email
- Mot de passe

NSIA
—ACADEMY—

Bienvenue à NSIA ACADEMY
Connectez-vous pour choisir vos formations.

Email

Mot de passe

Affichez le mot de passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié

NSIA ACADEMY, se former pour performer !

NB:

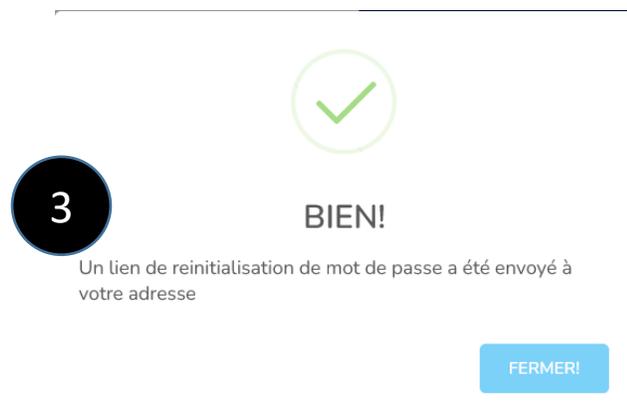
- L'adresse email doit être professionnel
- Le mot de passe doit suivre les critères suivants:
Minimum une lettre majuscule, une lettre minuscule, un symbole et des chiffres (8 caractères minimum)

Comment réinitialiser son mot de passe utilisateur ?

Etant sur la page « **Login** » cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** » juste en bas du bouton « **SE CONNECTER** » et vous serez redirigé immédiatement sur la page du formulaire de réinitialisation,



Si votre compte existe bel et bien dans le système vous aurez le message ci-dessous:



4 Aller dans votre boîte mail et cliquez sur le lien de réinitialisation

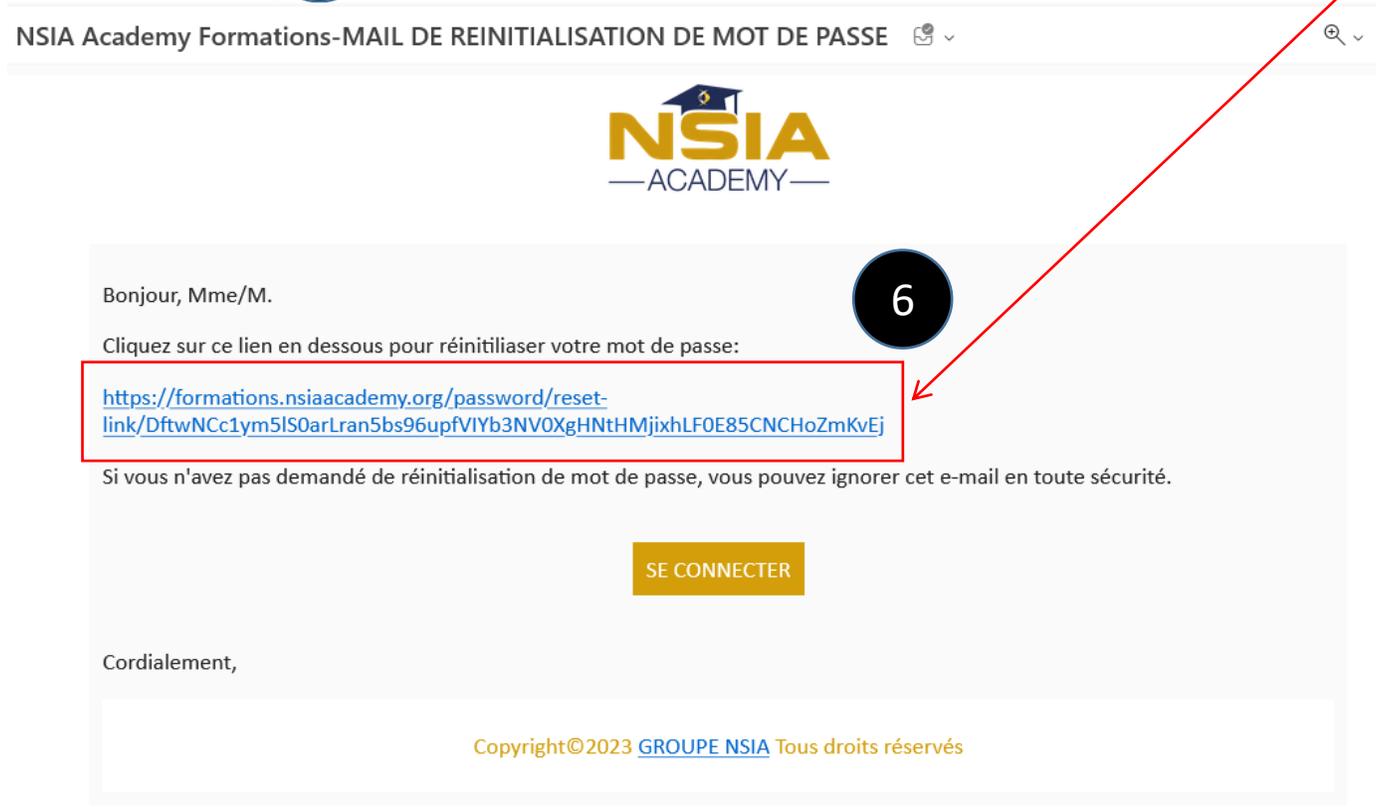


Vous êtes invités à renseigner l'adresse email de votre compte après quoi vous cliquez sur le bouton « **REINITIALISER** »

Comment réinitialiser son mot de passe utilisateur ?

Affichage du mail envoyé

Cliquez sur le lien de réinitialisation



Comment réinitialiser son mot de passe utilisateur ?

8

9

Cliquez sur le bouton « **REINITIALISER** »

7

Affichage du formulaire d'ajout et de confirmation du nouveau mot de passe

Renseignez votre nouveau mot de passe puis confirmez

Affichage du message de confirmation et redirection vers la page « **Login** »

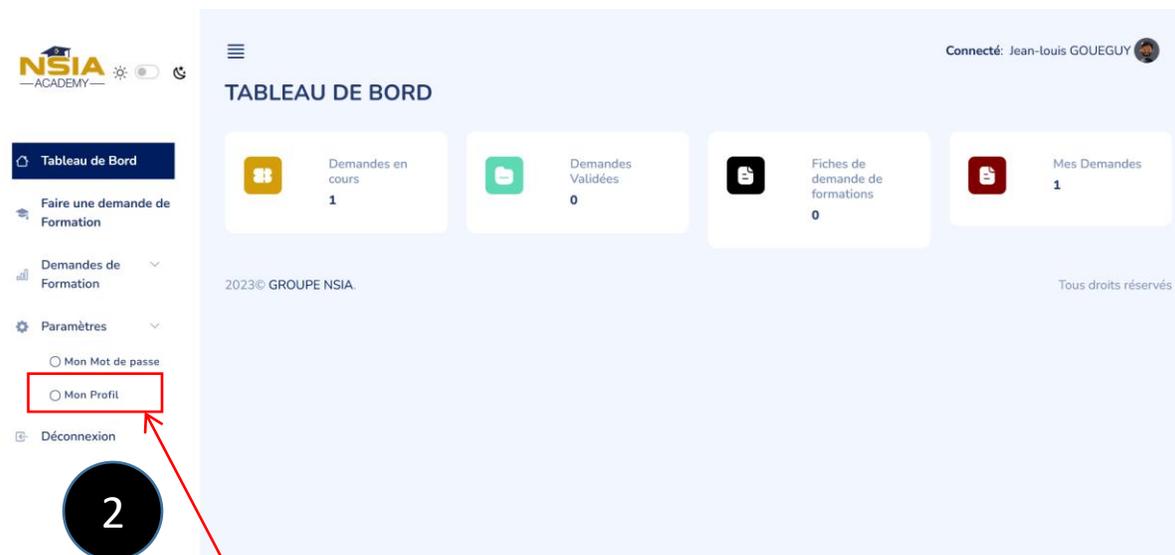


NB:

- Le mot de passe doit suivre les critères suivants:
Minimum une lettre majuscule, une lettre minuscule, un symbole et des chiffres (8 caractères minimum)

Comment modifier les informations de son profil ?

Une fois connecté, cliquez sur le lien « **Tableau de Bord** » dans le menu de navigation



Cliquez sur le lien « **Mon Profil** »

Comment modifier les informations de son profil ?

Affichage d'un message de confirmation: « **Les informations ont été modifiées** »

The screenshot shows the 'PARAMETRES DU COMPTE' page for a user named Jean-Louis Goueguy. The page is divided into several sections for profile information. A red box highlights the 'Mon Profil' link in the left sidebar, with a red arrow pointing to a circled '1' and the text 'Changez les informations souhaitées et cliquez sur le bouton « Modifier »'. A circled '2' is placed at the top of the main content area, with a red arrow pointing to the text 'Affichage d'un message de confirmation: « Les informations ont été modifiées »'. Red arrows point from various fields to labels: 'Directeur' points to the 'Directeur' dropdown menu; 'RH' points to the 'RH' dropdown menu; 'Responsable' points to the 'Responsable' dropdown menu; and 'Direction' points to the 'Direction' dropdown menu. The 'Modifier' button is highlighted with a red box.

1

2

Directeur

RH

Responsable

Direction

MODIFIER

2023© GROUPE NSIA

Tous droits réservés

Changez les informations souhaitées et cliquez sur le bouton « **Modifier** »

Comment modifier son mot de passe ?

Connecté: Jean-Louis GOUEGUY

CHANGEZ LE MOT DE PASSE DU COMPTE

Changement de mot de passe

Mot de passe

Confirmer Mot de passe

CHANGER

2023 © GROUPE NSIA. Tous droits réservés

Affichage d'un message de confirmation:
« **Mot de passe a été modifié. Cette modification sera prise en compte à la prochaine connexion** »

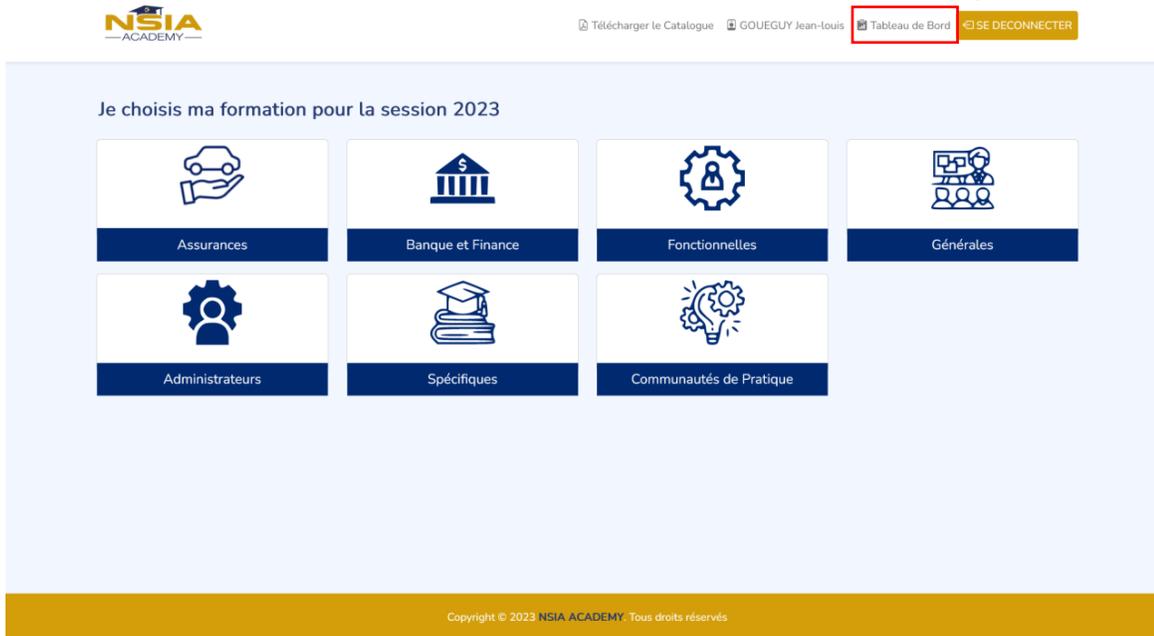
NB:

- Le mot de passe doit suivre les critères suivants:
Minimum une lettre majuscule, une lettre minuscule, un symbole et des chiffres (8 caractères minimum)

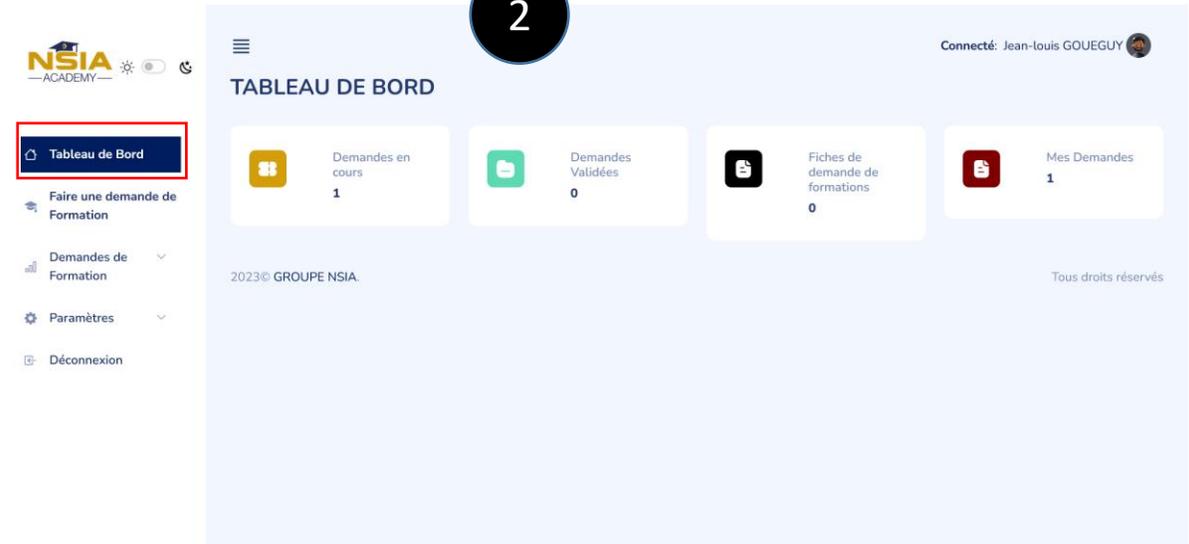
Comment accéder au tableau de bord ?

Une fois connecté, cliquez sur le lien « **Tableau de Bord** » dans le menu de navigation

1



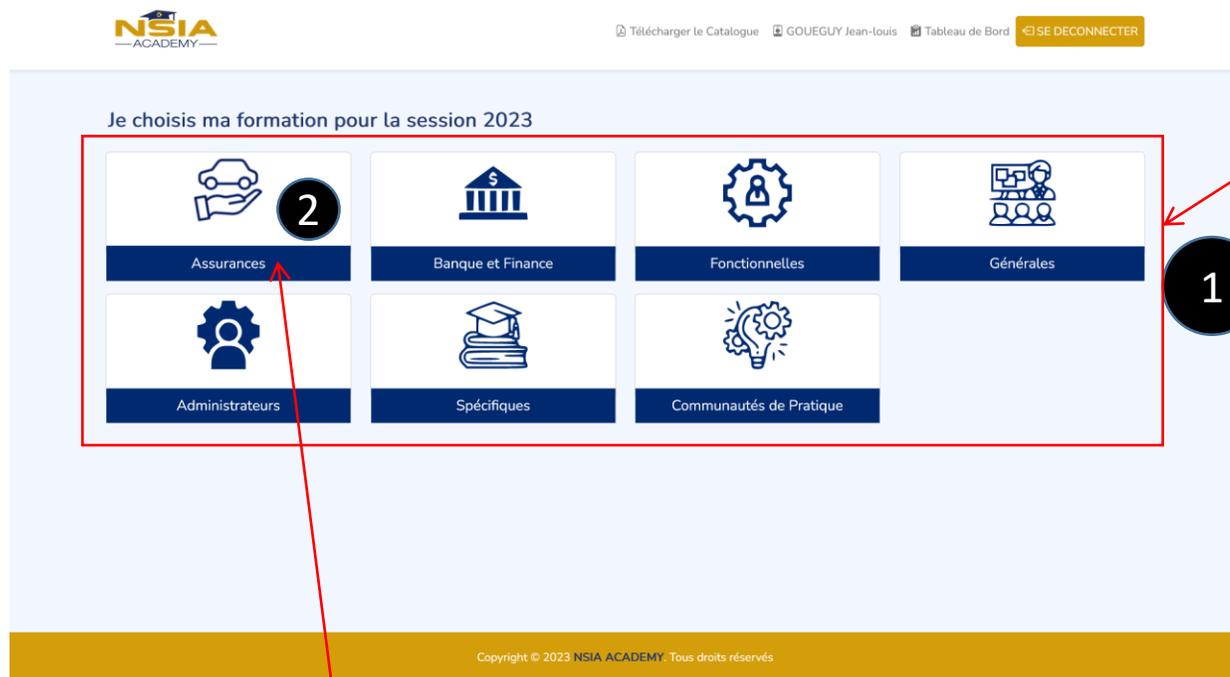
2



NB:

- Le mot de passe doit suivre les critères suivants:
Minimum une lettre majuscule, une lettre minuscule, un symbole et des chiffres (8 caractères minimum)

Comment faire une demande de formation ?



Cliquez sur le bouton « **Assurances** » dans le cas vous voulez choisir les formations de type « **Assurances** »

Affichage de la liste des types de Formations:



Affichage d'un PoPop contenant la liste des Catégories de formations de type « **Assurances** »

Comment faire une demande de formation ?

Vous cliquez sur l'une des catégories disponibles

Vous avez enfin la liste des formations

Vous avez le détail de la formation sélectionnée. Dans notre cas ici c'est « **Technique** »

The screenshot shows a web interface for requesting training. It is divided into three main sections:

- Left Panel (Assurances):** A list of categories. A red box highlights the 'Technique et Actuariat' category, which is further expanded to show sub-categories: 'Technique' and 'Actuariat'. A red arrow points from the text 'Vous avez ensuite les sous catégories' to this list.
- Middle Panel (Technique):** A list of specific training topics under the 'Technique' category. A red arrow points from the text 'Vous avez enfin la liste des formations' to this list.
- Right Panel (Detail):** A detailed view of the selected training topic, 'Risques divers et risques techniques'. A red arrow points from the text 'Vous avez le détail de la formation sélectionnée. Dans notre cas ici c'est « Technique »' to this panel.

Numbered callouts are placed as follows:

- 4:** Points to the 'Technique et Actuariat' category header.
- 5:** Points to the expanded sub-categories 'Technique' and 'Actuariat'.
- 6:** Points to the 'Technique' category header in the middle panel.
- 7:** Points to the 'Risques divers et risques techniques' training item in the right panel.

Buttons 'SOUMETTRE' and 'CHOISIR' are visible at the bottom of the interface.

Comment faire une demande de formation ?

Technique

Risques divers et risques techniques

Objectifs:

Déterminer les causes et origines d'un sinistre I.A.R.D

- Estimer les dommages et préjudices subis
- Analyser les conditions contractuelles et les responsabilités
- Assurer la relation entre les sinistrés et les compagnies d'assurance

Cible: A définir

Prérequis: Connaissances de base en assurance

Durée: 2 jours

Lieu: A définir

Formateur: Interne ou Externe A définir, En fonction des besoins spécifiques de collaborateurs

CHOISIR

Assurance Santé

8

Vous cliquez sur le bouton « **CHOISIR** » pour ajouter la formation dans la liste de sélection. Dans notre cas ici c'est « **Technique** »

Ma sélection

N°	TITRE	PRE-REQUIS	OBJECTIFS	DUREE	CIBLE	ACTION
1	Risques divers et risques techniques	Connaissances de base en assurance	Déterminer les causes et origines d'un sinistre I.A.R.D • Estimer les dommages et préjudices subis • Analyser les conditions	2 jours	A définir	 Choisir sa disponibilité: Début: jj/mm/aaaa  Fin: jj/mm/aaaa 

9

Affichage de la liste de sélection

NB:

Vous devez choisir votre disponibilité pour chacune des formations ajoutées dans la liste de sélection

Comment faire une demande de formation ?

Affichage de la liste de sélection

Vous êtes invités à choisir votre disponibilité

Ma sélection

N°	TITRE	PRE-REQUIS	OBJECTIFS	DUREE	CIBLE	ACTION
1	Risques divers et risques techniques	Connaissances de base en assurance	Déterminer les causes et origines d'un sinistre I.A.R.D • Estimer les dommages et préjudices subis • Analyser les conditions	2 jours	A définir	 Choisir sa disponibilité: Début: <input type="text" value="04/05/2023"/> Fin: <input type="text" value="11/05/2023"/>

10

SOUMETTRE

11

12

Affichage du message de confirmation:
« **Votre demande de formation a été envoyée à votre supérieur hiérarchique pour validation ou rejet** »

Après avoir ajouté toutes vos formations dans la liste de sélection, pris le soin au préalable de définir votre supérieur hiérarchique et votre directeur, cliquez sur « **SOUMETTRE** » pour envoyer votre demande à votre supérieur hiérarchique

NB:

Vous devez choisir votre disponibilité pour chacune des formations ajoutées dans la liste de sélection

MERCI