

Gestion des formations

Enregistrer une demande de formation en distanciel

Titre

1ère Étape

- Se connecter sur monespace.logeas.fr avec l'identifiant "Assistance" afin de trouver la liste des formations en cours.
- Sur la page d'accueil "Tableau de bord", dans l'encadré "Mes structures" choisir le menu "formation distanciel - voir informations structures détaillées"
- Cliquer sur l'onglet "Groupes" pour accéder à la liste des différentes formations.

Pour créer un "Groupe" de formation

- S'identifier avec ses codes personnel sur monespace.logeas.fr
- Sur la barre de menu en haut de page cliquer sur l'onglet "Gestion" puis sur "Créer un groupe"
- Saisir l'intitulé de la formation, mettre le mail administrateur de l'assistance et rechercher la structure "Formation distanciel" puis cliquer sur "+ Créer le groupe"
- :!:Attention, le rangement des groupes se fait par ordre alphabétique.



Pour supprimer un "Groupe" de formation

- Se connecter sur monespace.logeas avec ses identifiants personnels
- Rechercher le groupe en question
- Cliquer sur "Actions" en bout de ligne et "Archiver le groupe".

2ème Étape

- Se connecter sur support.logeas.fr avec vos identifiants afin de rechercher les tickets non traités sur les demandes d'inscriptions formations
- Copier l'adresse mail de l'utilisateur
- Rechercher le module demandé par la personne sur monespace.logeas et cliquer sur "Action" puis administrer le groupe.
- Cliquer sur "inviter un utilisateur"
- Coller l'adresse mail pour ajouter le participant.
- Cliquer dans le petit encadré bleu "Voir informations structure" pour revenir au menu.

3ème Étape

- Répondre au mail de l'utilisateur sur support.logeas en choisissant la réponse dans le menu

déroulant "Formation - Inscription validée"

Prévenir une formation en distanciel

1ère Étape : La formation est complète

- Sur monespace.logeas avec l'identifiant assistance, copier l'intitulé exact de la formation et se déconnecter.
- S'identifier avec son compte personnel monespace.logeas puis faire une recherche "distanciel". Retrouver le module concerné et une fois sur la page avec les invités, cliquer en haut à droite 'Actions sur le groupe" puis "Renommer le groupe".
- Coller l'intitulé exact et rajouter la mention COMPLET devant.

2ème Etape : La formation arrive

- Envoyer un mailing 72h avant le jour J. Se connecter sur monespace.logeas avec l'identifiant Assistance et cliquer sur l'onglet tout en haut de page "Mailing".
- Dans le listing choisir le mailing déjà envoyé correspondant au module concerné l'ouvrir et le copier. Revenir à la liste de mailing et cliquer sur "Nouveau", coller le mail. Mettre à jour la date et l'heure du module.
- L'adresse écrite en bleue correspond au lien de la formation, le sélectionner et le "cassé" avec  l'icône qui se trouve dans le menu du mail. Renommer le lien en changeant uniquement la partie après "Logeas" avec la date et le module concerné puis sélectionner l'ensemble et  recréer le lien avec l'icone .
- Le Mail est prêt, l'enregistrer. Pour finir retourner dans le groupe des formations pour copier l'intitulé exact et le coller dans l'objet du mail, puis cliquer sur "Voir les destinataires" et onglet "groupe", tapez le nom du module, pour rajouter les destinataires cliquez sur le plus vert à droite et vérifier si les destinataires ont bien été rajoutés.
- Revenir dans la liste des mailing et cliquer sur envoyer, patienter jusqu'à ce que le nombre d'envois atteigne le nombre de destinataires.

3ème Etape : Mise à jour de l'agenda

- Copier le lien de la formation dans le mail envoyé aux participant
- Ouvrir l'agenda et coller le lien sur le créneau horaire précédent la formation
- Pour info, mettre à jour le nombre d'inscrit final sur la formation.

From:
<https://wiki-logeas.fr/certif/> - dokuwiki-certif

Permanent link:
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:questionnaire:procedure:gestion:miseenplaceformationdistanciel>

Last update: 2025/07/15 11:54

