

Bonjour,

Pour que votre formation se déroule dans les meilleures conditions, un espace extranet personnalisé vous est dédié.

L'ensemble des documents liés à votre formation y seront stockés et vous y aurez accès durant 12 mois.

Afin de vous aider dans la prise en main de cet espace, vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires à son utilisation.

**En cas de difficultés pour votre connexion ou dans l'utilisation de celui-ci, nous sommes à votre disposition de 9h30 à 18h, au 09.53.61.73.78**

### Sommaire

### Table des matières

---

Page de connexion : .....	3
1. Comment se connecter .....	3
Page personnelle de votre extranet : .....	4
2. Listes de toutes les rubriques .....	4
Page Mon profil : .....	5
3. Pour y accéder .....	5
Page Liste des stages : .....	6
4. Pour y accéder .....	6
5. Ce qu'on trouve .....	6
Page Documents : .....	7
6. La liste de tous vos documents.....	7
Page Agenda : .....	8
7. Pour y accéder .....	8
8. Comment émarger électroniquement ?.....	8
9. Ajouter un Post-it.....	9
Page Questionnaire : .....	11
10. Pour y accéder.....	11

### Page de connexion :

---

#### 1. Comment se connecter

Afin de vous connecter à votre espace personnalisé, veuillez cliquer sur le lien Microsoft Edge reçu dans le mail, vous indiquant également votre IDENTIFIANT et votre MOT DE PASSE :

<https://inscriptionformation.com/login/#/EX/LAPERLERH>

LA PERLE RH  
Extranet

Utilisateur:  
Utilisateur  
Nom d'utilisateur obligatoire

Mot de passe:  
.....

0 7 3 1 4  
2 6 8 5 9

Connexion

Pour accéder à votre espace en ligne, veuillez indiquer dans les champs prévus à cet effet :

- 1) votre identifiant (votre mail)
- 2) votre mode passe fourni par mail.

Pour saisir le mot de passe, il suffit de cliquer avec votre souris sur les chiffres situé sous le champ « Mot de passe »

### Page personnelle de votre extranet :

#### 2. Listes de toutes les rubriques

Sur cette page, vous retrouverez votre planning personnel et la formation programmée sur celui-ci.

The screenshot displays the Extranet interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Mon profil', 'Liste des stages', 'Documents', and 'Agenda'. The 'Agenda' tab is currently selected. To the right of these tabs, there are icons for 'WebStore', 'Online Market', 'Digital Learning', and 'Questionnaire'. The 'Questionnaire' icon is circled in pink. Below the navigation bar, there is a calendar view for November 2023. The calendar shows the dates from the 13th to the 19th. The 15th is highlighted in green. To the left of the calendar, there is a legend with the following items: 'Jours fériés français' (checked), 'Réservation' (checked), 'Session formation' (unchecked), 'Rendez vous' (unchecked), and 'Post It' (checked). The calendar grid shows a vertical bar on the 15th, indicating a session or reservation.

Depuis cet espace personnalisé, vous pouvez accéder aux pages suivantes :

- « Questionnaires » : afin de répondre aux liés à votre session de formation
- « Mon profil » : pour consulter et remplir vos informations personnelles
- « Liste des stages » : pour récupérer les informations liées à vos sessions de formations
- « Documents » : l'ensemble des documents adressés par le centre de formation ou par les stagiaires y sont stockés. Vous pouvez également y déposer les documents demandés par le centre ou les stagiaires.
- « Agenda » : les différentes sessions de formation auxquelles vous participez y sont indiquées

### Page Mon profil :

#### 3. Pour y accéder

En allant dans la rubrique « Mon profil », vous accédez à vos informations personnelles.

The screenshot shows the 'Mon profil' page in the Extranet system. The top navigation bar includes 'Mon profil' (circled in pink), 'Liste des stages', 'Documents', and 'Agenda'. The main content area is divided into three sections: 'Formateur', 'Adresse', and 'Etat civil'. Each section contains various input fields for personal and professional information. The 'Formateur' section includes fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Num telephone pro', 'Numéro téléphone portable', 'Numero Email pro', and 'Email zoom'. The 'Adresse' section includes fields for 'Adresse', 'Adresse suite', 'Complément', and 'Ville'. The 'Etat civil' section includes fields for 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Nationalité', 'Numéro de sécurité sociale', and 'Photo'. There are 'Charger' and 'Supprimer' buttons next to the photo field.

Vous retrouvez :

- Votre identité
- N° Tél
- Email
- Adresse
- Votre état civil
- Votre photo (n’hésitez pas en ajouter une)

Toutes vos informations peuvent être modifiées par vous-même s’il y a un changement de votre part (n° tél, email, adresse) ou si l’information est fausse.

### Page Liste des stages :

#### 4. Pour y accéder

En allant dans la rubrique « Liste des stages » vous accéderez à l'ensemble de vos formations animées.

The screenshot shows the top navigation bar of the LA PERLE RH Extranet. The 'Liste des stages' menu item is circled in pink. Below the navigation bar, there is a table of training stages. The first row is visible, showing the following columns: Stage, Détails, Apprenants, Planning, Du, Au, Lieu, Géo., Insert doc, and Liste doc. The first row contains the text: LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...

#### 5. Ce qu'on trouve

Vous retrouverez listé toutes vos formations précédentes ou futures dans notre centre de formation.

- « Stage » : nom de la formation animée
- « Détails » : en cliquant vous retrouverez le titre, la date de début et de fin, la durée, le nombre de stagiaires inscrits, le nombre de jours et d'heure de la formation.
- « Apprenants » : le nom de apprenants
- « Planning » : les sessions des matins et après-midis, avec le nombre d'heures par sessions.
- Les dates de la formation
- Le lieu de la formation
- « Insert doc » : il possible d'ajouter des documents, vous pouvez choisir qui le voit
- « Liste doc » : Tous les documents de la formation dont vous avez l'accès (des stagiaires et de l'organisme de formation)

Il est possible de télécharger la liste des formations dans un tableur il suffit de cliquer avec votre souris sur l'icône.

### Page Documents :

#### 6. La liste de tous vos documents

Vous retrouverez la liste de tous vos documents concernant l'ensemble de vos stages

Du	Type	Document	Télécharger	Stage	Du	Au
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
12/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
14/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
17/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023
18/10/2023				LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - da...	19/10/2023	19/10/2023

Dans l'espace documents vous retrouverez tous les documents émis par notre organisme de formation La Perle RH :

- Livret d'accueil formation
- Le support La Perle RH
- Le référentiel QUALIOP1
- Process formateurs
- Le mode d'emploi extranet
- Le programme de la formation signé
- L'offre de mission signée
- Le contrat
- L'entretien téléphonique entre le stagiaire et le formateur en amont de la formation

N'oubliez pas de les télécharger !

L'organisme de formation auront accès à l'ensemble de vos documents.

### Page Agenda :

#### 7. Pour y accéder

L'agenda qui est aussi votre page d'accueil !

Vous pouvez y accéder sur l'onglet « Agenda » ou bien en cliquant sur la rubrique « Extranet »

The screenshot shows the EXTRANET interface. At the top, there is a navigation bar with 'Extranet' highlighted in pink. Below it, there are tabs for 'Mon profil', 'Liste des stages', 'Documents', and 'Agenda'. The main area displays a calendar for October 2023, with the 19th highlighted. A grid shows sessions for 'LA FACTURATION ELEC' on Thursday, October 19th, from 9h to 12h and 13h to 17h. A legend on the left indicates session types: Jours fériés français, Réservation, Session formation, Rendez vous, and Post it.

L'agenda permet de voir vos sessions de formation mais pas seulement !

#### 8. Comment émarger électroniquement ?

Lors de la formation il vous sera demandé d'émarger chaque session matin et après-midi.

Pour accéder à l'émargement, il faut simplement cliquer avec la **souris** sur la session que vous souhaitez émarger.

This close-up shows the agenda grid for Thursday, October 19th. A session titled 'Matin LA FACTURATION ELECTRONIQUE' is highlighted. A red mouse cursor is pointing at the session block. A tooltip is visible over the session, providing details: 'Matin LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - dans vos locaux', '19 oct. 2023 - 09:00 - 12:30', 'Stage : LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - dans vos locaux', 'Durée : 3,5', and 'Nb de participants : 7'.

### Page Agenda (suite)

Vous accédez à la page de votre session détaillée.

Création réservation

17 LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Prés...

Choir une adresse de convocation pour la réservation :

Dans vos locaux -

Affectation pour gestion des réservations multi-stages :

Collaborateur +

Reservation salle, matériel +

Plage de réservation

Objet :  
Matin LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation

Info :

Type :

Code de validation :

Lien inscription directe :

Date

Début : 19/10/2023 09h 00

Fin : 19/10/2023 12h 30

Disponibilité : Bleu clair

Durée de travail : 3.50

Synchros et Zoom

Emargement

Supprimer la signature

17 LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - dans vos locaux

Apprenant	Inscrit	Pres.	Abs.	Abs. Injust.
[Signature]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Signature]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Signature]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Signature]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Signature]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vous n'avez plus qu'à **émarger** votre présence dans le cadre prévu à cet effet.

Vous avez la possibilité de gérer les **stagiaires absents** depuis cet espace.

N'oubliez pas d'enregistrer sur la **disquette** !

### 9. Ajouter un Post-it

Le Post-it permet de vous ajouter des tâches ou des pense bêtes avant ou après formation.

Tout d'abord revenons sur l'agenda !

Il suffit de cliquer avec la souris sur le planning à n'importe quel moment.

Une fenêtre va s'ouvrir : cliquer avec votre **souris** sur « + Post-it » afin d'accéder aux détails de votre tâche ajoutée.

Agenda

16 17 18 19 20 21 22

19 oct. 2023

Types

- Activité temps
- Reservatoire
- Stockage formation
- Reserv. unité
- Post-it

+ Nouvelle formation

+ Nouvelle unité

+ Post-it

### Page Agenda (suite)

Mon profil Liste des stages Documents Agenda

Post it

Type :

Libellé :

Début : 20/10/2023 14h 00

Fin : 20/10/2023 14h 00

Etat :

Priorité :

- « Type » : correspond à quel genre de tâche il s'agit, une liste déroulante vous ait proposé.
- « Libellé » : vous pourrez ajouter une description
- « Début » ; « Fin » : dates et heure de votre tâche
- « Etat » : savoir si votre tâche est non commencée, en cours, en attente, ou clôturée. Vous pourrez modifier ce champ afin de savoir où vous en êtes.
- « Priorité » : vous déterminerez si elle est faible, moyenne ou forte.

N'oubliez pas d'enregistrer !

Mon profil Liste des stages Documents Agenda

ET

7 jours

15 nov. 2023

Nov 2023

lu	ma	me	je	ve	sa	di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

ET

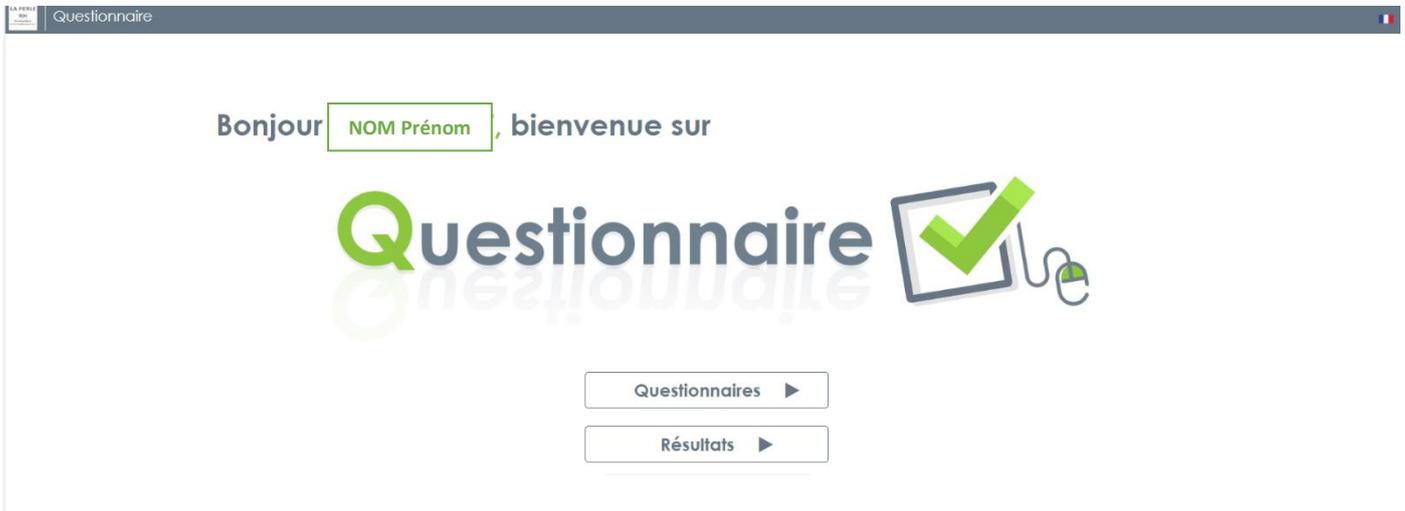
- Jours fériés français
- Réservation
- Session formation
- Rendez vous
- Post it

En cliquant sur l'icône à côté de Post-it vous pourrez les faire apparaître par catégorie :

- Type (Administratif, Analyse, Communication, etc.)
- Etat (Non commencé(e), en cours, en attente, clôturé(e))

### Page Questionnaire :

#### 10. Pour y accéder

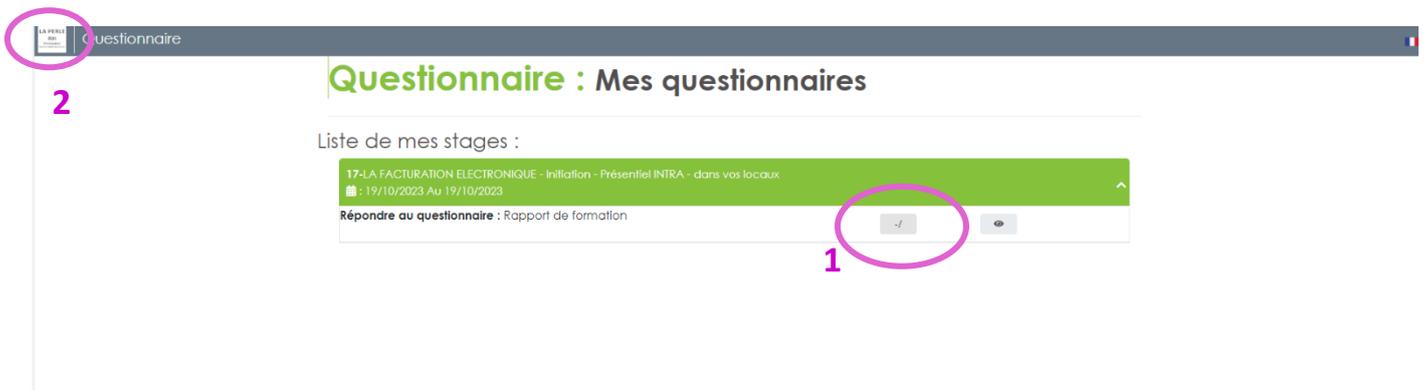


« Bouton Questionnaires » : accéder aux questionnaires que vous -le formateur- devez renseigner / remplir.

« Boutons Résultats » : voir les résultats des questionnaires que les stagiaires ont remplis.

### Mes Questionnaires

En cliquant sur le « Bouton Questionnaires », vous accédez à la page « Mes questionnaires ». Vous y trouverez les questionnaires à compléter directement sur la plateforme Queoval.



1. Pour répondre au questionnaire il suffit de cliquer sur le questionnaire
2. Vous pouvez faire « retour » en cliquant en haut à gauche de l'écran

### Page Questionnaire (suite) :

#### Résultats et Statistiques

En cliquant sur le « Bouton Résultats », vous accédez à la page « Résultats et statistiques ».  
Vous y trouverez les questionnaires remplis de vos stagiaires sur leurs compétences.

1. Sélectionner les dates
2. Sélectionner la formation, possibilité qu'il y en ait plusieurs
3. Sélectionner le questionnaire recherché
4. Voir les résultats de ses stagiaires en téléchargeant le questionnaire rempli

The screenshot shows the 'Questionnaire : Résultats et statistiques' page. On the left, there are three numbered callouts: 1 points to the date selection fields (Du: JJ/MM/AAAA, Au: JJ/MM/AAAA); 2 points to the list of training modules, with '17 - LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initia...' selected; 3 points to the list of questionnaires, with '17 - LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initia...' selected. On the right, there is a table with columns for 'Nom' and 'Note', and a download icon (4) for each row.

Selon votre navigateur internet, une fenêtre s'affiche montrant la progression du téléchargement du document.

The screenshot shows a file download progress window. The window lists several PDF files with their sizes and download links. The files are: 86029 (5).pdf, 86031 (1).pdf, 83206 (5).pdf, 86033 (1).pdf, 86030 (2).pdf, 86034 (2).pdf, and 86029 (4).pdf. There is an 'Afficher plus' link at the bottom.