



- **Qui doit posséder un compte GesCOF ?** : Toute personne ayant un rôle opérationnel dans GesCOF, ou ayant besoin d'un accès en tant qu'administrateur dans F@cett : création de session, réservation de dates formateur, réservation de salles, modification de plannings.



- **Qui crée les comptes dans GesCOF ?** : Toute personne ayant déjà un compte dit « administrateur » dans GesCOF.



- **Accéder à la création des comptes** : Depuis l'écran d'accueil de GesCOF, dérouler le menu Fichiers en haut à gauche, et cliquer sur « Utilisateurs »

Utilisateurs

Initiales	Nom	Prénom	Mot de Passe	Fonction	Sexe	Admin	Admin Comm.	Visu Interv.	Visu Stat.	Transf. Compta	BT. Fact.	Resp. Pdt. Commerc.	Signat.	Fact.	Cpt.	Sess.
LR	REMAZEILLES	Laurent	**		M.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mail : laurent.remazeilles@turbomeca.fr Tél : Fax : Actif : <input type="checkbox"/> Chemin ".EXE" : C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\MSACCESS.EXE Agence : Toutes Agences Version GesCOF : Version Sorties Papier : Groupe droits : Formateurs																
KR	ROSATO	Kathy	*****	responsable Formation	Mme /	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mail : k.rosato@defi-informatique.fr Tél : 06.89.95.22.27 Fax : Actif : <input checked="" type="checkbox"/> Chemin ".EXE" : C:\Progra~2\Micros~1\Office11\MSACCESS.EXE Agence : Toutes Agences Version GesCOF : Version 7.34.08-01 Version Sorties Papier : 08/07/2014 Groupe droits : Administrateurs																



Initiales et mot de passe qui vont permettre à l'utilisateur de se connecter dans GesCOF et dans F@cett.



La définition des groupes est obligatoire pour que l'utilisateur puisse se connecter à F@cett, permet de définir le profil de connexion et les types de droits d'accès dans F@cett.



Permet de définir des droits dans GesCOF, aucun impact sur F@cett.



- **A quoi servent les lieux ?** : à situer le lieu de réalisation d'une session dans GesCOF (lieu de convocation des stagiaires), mais aussi à définir un accès à F@cett en mode accueil : visualisation des sessions organisées sur site, impression des documents de session etc...



- **Qui crée un lieu ?** : toute personne ayant un accès à GesCOF.



- **Accéder à la création des lieux** : depuis l'écran d'accueil de GesCOF, dérouler en haut à gauche le menu Fichiers, cliquer sur « Lieux. »



Champ strictement obligatoire, noter le rattachement au profil « Lieu » ou « Accueil » ou « Administrateur ».



Enregistrer le nom du lieu. Champ obligatoire, il ne peut y avoir 2 lieux ayant strictement le même libellé. Le nom du lieu servira de login pour accéder à F@cett



Définir un mot de passe pour ouvrir une session en mode « accueil » dans F@cett c'est-à-dire en mode restreint de lecture, et sans autorisation de modification. 10 caractères maximum, alpha numérique autorisé.



Cocher la publication web pour valider la création du lieu et l'accès en mode « accueil ».



- **A quoi servent les salles ?** : à préciser au stagiaire par rapport au lieu du stage dans quelle salle a lieu la formation, mais aussi à alimenter le planning des salles dans F@cett . L'occupation des salles se verra en mode administrateur et accueil dans F@cett.



- **Qui crée une salle ?** : toute personne ayant un accès à GesCOF.



- **Accéder à la création des salles** : depuis l'écran d'accueil de GesCOF, dérouler en haut à gauche le menu Fichiers, cliquer sur « Salles. »



Enregistrer le nom de la salle. Champ obligatoire, il ne peut y avoir 2 salles ayant strictement le même libellé.



Toutes les salles doivent obligatoirement être rattachées à un lieu.



Champs qui permettent un affichage plus complet dans F@cett mais leur saisie n'est pas obligatoire.



- **A quoi servent les intervenants ?** : à planifier les sessions dans GesCOF, à alimenter le planning des centres de formation. Tout intervenant qui veut avoir accès à son planning personnel via F@cett doit avoir sa fiche de créée dans GesCOF.



- **Qui crée un formateur ?** : toute personne ayant un accès à GesCOF.



- **Accéder à la création des Intervenants** : depuis l'écran d'accueil de GesCOF, cliquer sur le module « Intervenants » à droite .

Intervenants

Agence: GesCOF | Création Fiche: 16-sept-2010 | Dernière MAJ: 16-sept-2010 | Créat: 16-sept-2010

OA0001 Indépendant: ☐ **IA0001** Actif: ☒

Organisme de Formation / Société

DEFI Informatique

Coordonnées

Adresse: Le Paloumé
6 avenue Jeanne d'Albret
C.P. / Ville: 64 150 MOURENX
Abr / Pays:
Tél 1: 05.59.60.71.50 Fax: 05.59.60.71.51 Tél 2:
Site Internet: Mail: courrier@defi-informatique.fr
Contact:
MDP Web:
Groupe:
Liste des intervenants de DEFI INFORMATIQUE
AURISSET Jean-Christophe
BELIN Emilie
CARRASCO Cyril
LESFAURIES Emilie
NATURHOUSE
ROSATO Kathy
ROUMEGAS Yoran
TURPIN Sylvie
Observations
Observations Organisme

Intervenant

Mile:
Nom: ROSATO
Prénom: Kathy
Coordonnées
Service:
Adresse: 14 Rue Joffre
CP / Ville: 64 000 PAU
Abr / Pays:
Tél: Fax: Portable: 06.89.95.22.27
Email: eric.valeye@defi-informatique.fr
Informations Générales Champs Spécifiques
Informations Complémentaires
Fonction - Profession: Formatrice GesCOF
CV:
Photo:
N° Comptable:
Informations Facett / Minal
Internet: 1 MDP Web: sushi
Groupe Utilisateurs: Formateurs
Observations

Zone de saisie des informations personnelles. Entrer au minimum le nom et la civilité du formateur. L'adresse mail sert de login au formateur sur F@cett.

Champs permettant la connexion à F@cett. Le code Internet est généré automatiquement et peut servir de login au formateur en remplacement de l'adresse mail. Le mot de passe est à renseigner soit manuellement soit par l'assistant de génération de mot de passe aléatoires.

Champs qui permet à GesCOF de ne plus tenir compte de la double planification d'un formateur.

Permet à un responsable des formateurs d'un même organisme d'avoir accès aux plannings de tous les formateurs rattachés à sa structure



Zone de saisie des informations personnelles. Entrer au minimum le nom et la civilité du formateur. L'adresse mail sert de login au formateur sur F@cett.



Champs permettant la connexion à F@cett. Le code Internet est généré automatiquement et peut servir de login au formateur en remplacement de l'adresse mail. Le mot de passe est à renseigner soit manuellement soit par l'assistant de génération de mot de passe aléatoires.



Champs qui permet à GesCOF de ne plus tenir compte de la double planification d'un formateur.



Permet à un responsable des formateurs d'un même organisme d'avoir accès aux plannings de tous les formateurs rattachés à sa structure



- **A quoi servent les indisponibilités ?** : à bloquer un intervenant ou une salle sur une période pour autre chose que de la formation. Par exemple « salle en travaux », « congés »....



- **Qui crée une indisponibilité ?** : toute personne ayant un accès à GesCOF.



- **Accéder à la création des indisponibilités** : depuis l'écran d'accueil de GesCOF, dérouler le menu Fichiers en haut à gauche et cliquer sur « motifs indisponibilités »

Motifs Indisponibilités	
Libellé Motif	
Audit	Intervenants ▼
Auto Formation	Intervenants ▼
Autre	Tous ▼
Congés	Intervenants ▼
Jour Férié	Tous ▼
Maladie	Intervenants ▼
Préparation Cours	Intervenants ▼
Réunion	Tous ▼
Trajet	Intervenants ▼
▶	▼



Définir un motif d'indisponibilité, il ne peut y avoir 2 motifs ayant le même intitulé



Définir le type de public qui peut être concerné par le motif



- **A quoi servent les sessions ?** : à programmer des actions de formations animées par des formateurs, ayant lieu dans une salle, et à destination de participants.



- **Qui crée une session ?** : toute personne ayant un accès à GesCOF ou à F@cett en mode administrateur.



- **Accéder à la création des sessions** : depuis l'écran d'accueil de GesCOF, cliquer sur le module « sessions » à droite ou depuis F@cett en mode administrateur (voir triptyque)



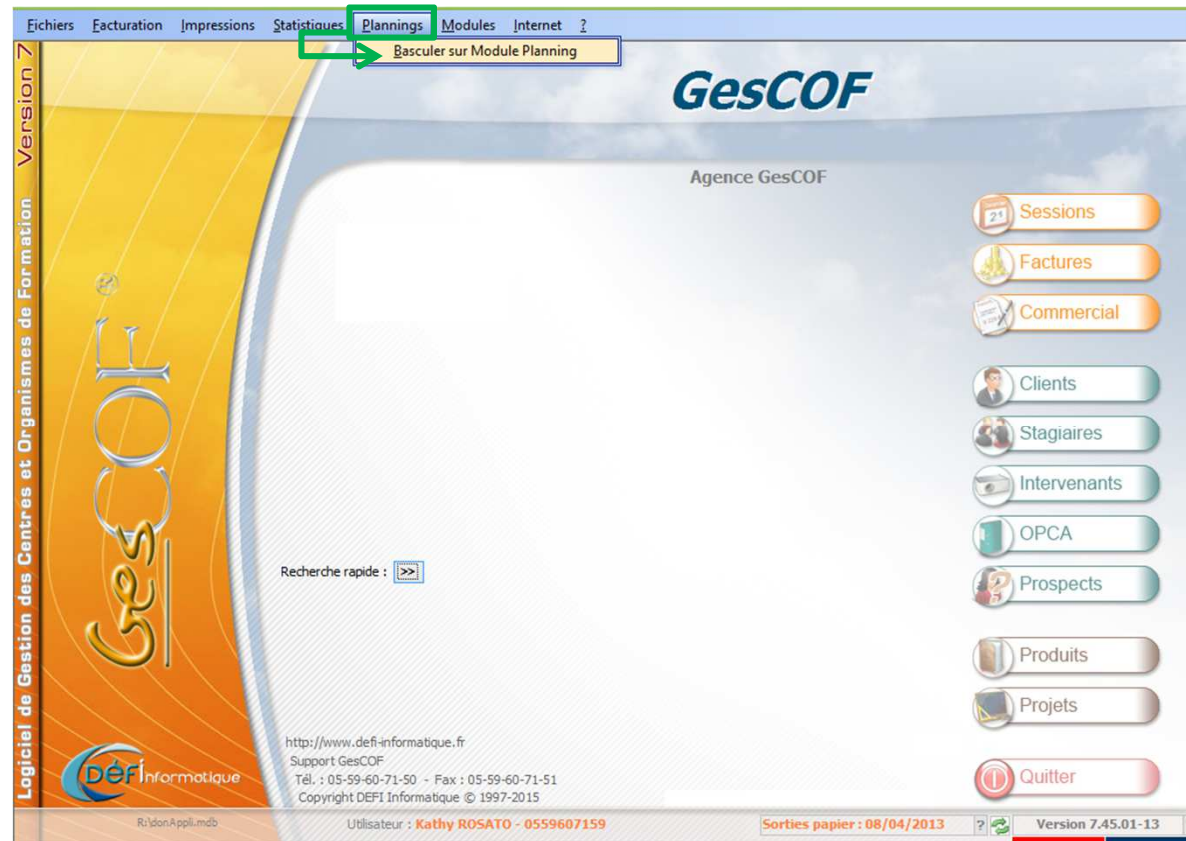
Planification obligatoire du ou des formateurs et de la salle réservée. Si pas saisie pas d'affichage sur F@cett.



La saisie de l'assistant est fortement conseillée voire obligatoire car en cas de modifications des éléments de la session depuis F@cett c'est l'interlocuteur qui sera destinataire de la tâche, de l'alerte



- **Comment lancer F@cett ?** : pour tous les utilisateurs GesCOF il suffit de le lancer depuis l'écran d'accueil, pour tous les autres profils il faut communiquer l'adresse sur laquelle se connecter et communiquer individuellement les login et mot de passe (voir triptyques).



Depuis l'écran d'accueil de GesCOF, menu Plannings puis cliquer sur « Basculer sur le Module Planning ». L'utilisateur est auto connecté avec ses identifiants.



- **Que peut-on personnaliser sur F@cett ? :**

- Les couleurs des bulles sur le planning,
- Le mode de regroupements des formateurs (par ville, par organisme etc..),
- Le contenu des bulles,
- Le fond d'écran de la page d'accueil,
- Les droits profil par profil.



- **Qui met en place les personnalisations?** : toutes ces spécificités sont mises en place par notre responsable produit F@cett Christophe CAZENAVE
c.cazenave@defi-informatique.fr