

MODIFIER UNE PLANIFICATION



Positionnez vous sur la session à modifier, faites un clic droit sur l'une des dates de la session et dans l'info bulle qui s'affiche cliquez sur « Ajout de dates session »



- 1°/ Choisissez quel jour rajouter
- 2°/ Sur quelle session le rajouter
- 3°/ Terminez par valider

CHANGER LES AFFECTATIONS



S 8						
n. 02	mar. 17/02	mer. 18/02	jeu. 19/02	ven. 20/02	sam. 21/02	dim. 22/02
COR		FACETT FACETT Comme Session				
COR						

- ◆ Identifiez la session à déplacer,
- ◆ Faites 1 clic sur le premier jour, maintenez la touche « **ctrl** » du clavier enfoncée,
- ◆ Faites un clic sur les autres jours à sélectionner (*tous les jours sélectionnés sont encadrés de jaune*)
- ◆ Faites glisser la sélection horizontalement pour changer les dates et verticalement pour changer l'affectation (*les cellules de destination sont encadrées en vert*),
- ◆ Répondez « oui » aux différents messages demandant confirmation des modifications.

ICONOGRAPHIE



Retour (sur l'écran précédent)



Connexion / déconnexion



Recherche



Déverrouiller / Enregistrer



Rattacher un document : Ouverture de l'explorateur



Choix de valeur pré définie : Ouverture menu déroulant

VOS RÉFÉRENTS



Pour la partie fonctionnelle, c'est-à-dire les questions liées à l'utilisation ou à l'organisation et la gestion des droits, contactez :

Pour la partie technique, c'est-à-dire les questions liées à la connexion, contactez :

SE CONNECTER À



En mode administrateur

Le lien permettant d'accéder à F@cett est le suivant :

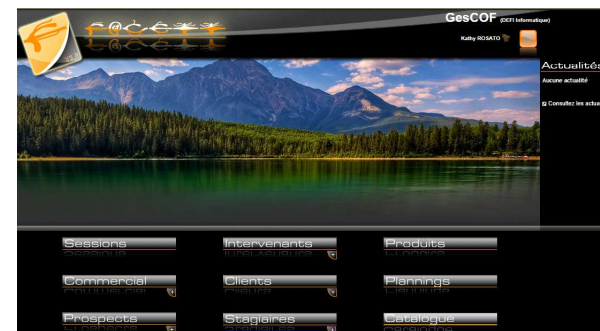
<http://188.165.53.120/FACETT3/Facett3?Ecran=Accueil>

Enregistrez ce lien dans les favoris et accédez directement à l'écran de connexion ci-dessous, puis entrez l'identifiant et mot de passe qui vous a été communiqué.

BIENVENUE SUR



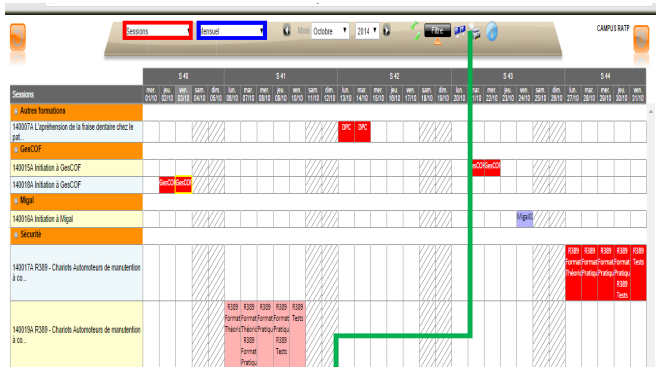
Une fois connecté avec votre identifiant et mot de passe, vous accédez à l'écran d'accueil ci-dessous. Cliquez sur le menu de votre choix : Planning, sessions...



LES PLANNINGS



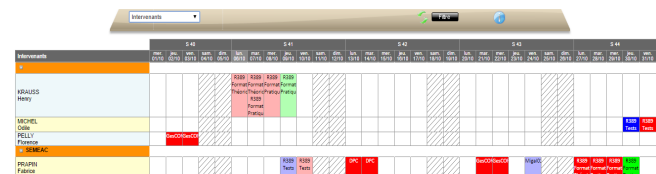
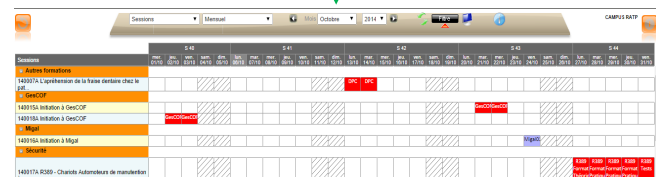
Les menus déroulants vous permettent d'afficher les **plannings** des sessions, des salles, des intervenants...vous pouvez aussi choisir un **affichage** mensuel ou hebdomadaire.



Le 07/10/2014

- de 09:00 à 12:30 sur 3,5 h avec KRAUSS Henry
 - 2 participants confirmés
 - Module 'Formation Théorique'
- de 13:30 à 17:00 sur 3,5 h avec KRAUSS Henry
 - 2 participants confirmés
 - Module 'Formation Pratique'

Passez la souris sur le jour planifié pour afficher la bulle explicative



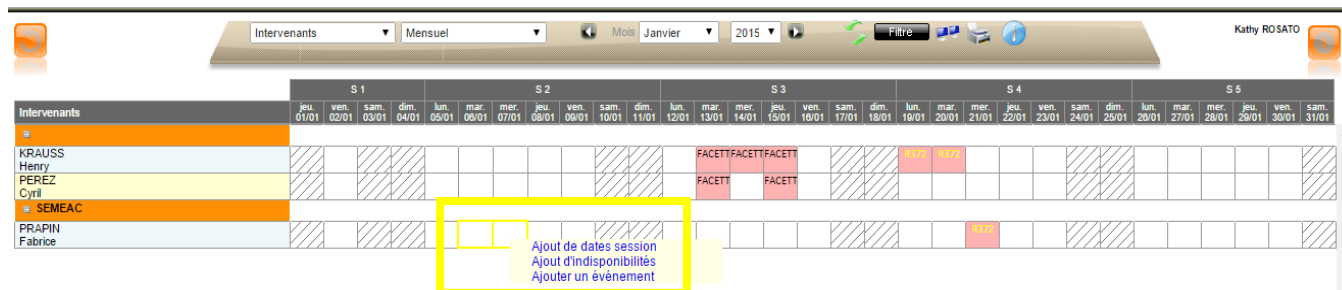
Cliquez sur les 2 écrans pour afficher un double planning : par exemple planning salle + planning formateur

LA PLANIFICATION



Positionnez vous sur le mois souhaité et identifiez le formateur ou la salle que vous souhaitez réserver.

- 1°/ Faites un clic sur la première date à sélectionner,
- 2°/ Maintenez la touche « ctrl » de votre clavier et faites un autre clic sur le ou les autres jours inclus dans la planification ==> les cases sélectionnées sont en surbrillance jaune,
- 3°/ Faites un clic droit sur les jours sélectionnés, une bulle apparait cliquez sur « Ajoutez un évènement ».



Dans l'assistant de création de session qui s'affiche, respectez les étapes de saisie :

1°/ Choisissez le type de stage « Inter », cette notion n'a pas d'impact sur la planification du formateur ou de la salle, elle est prise en compte uniquement par l'équipe de gestion.

2°/ Cliquez sur la flèche pour accéder à une liste de produits c'est-à-dire de thématiques de formation, double clic sur le produit pour le sélectionner. La liste se ferme automatiquement.

3°/ Cliquez sur la flèche pour accéder à une liste des lieux et sélectionnez le lieu de réalisation de la formation. Enchaînez avec la réservation de la salle de formation.

4°/ Terminez la planification de la formation en cliquant sur « Go ».