

Guide d'utilisation de la **plateforme**

Comment ça marche ?



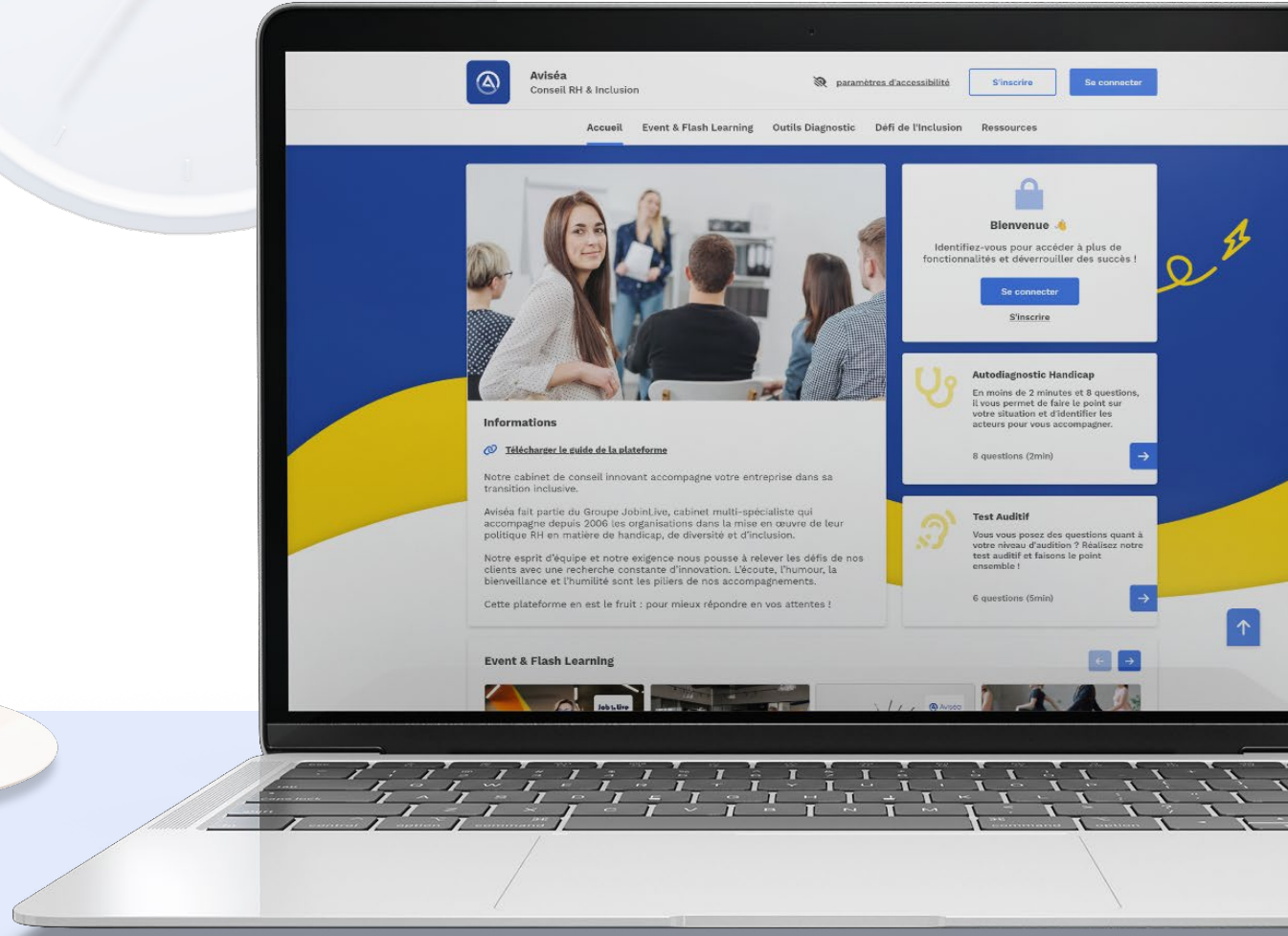
Sommaire

01. Inscription et connexion

02. Gestion des ateliers

03. Suppression du compte

04. Support technique



01.

**Inscription et
connexion**

2 formats d'accès*

A

Avec mot de passe

l'accès à la plateforme se fait via l'adresse email professionnelle et un mot de passe que vous définissez.

Bonjour :) Veillez renseigner ce formulaire pour créer votre compte.

Parlez-nous de vous étape 1/3

Prénom* Votre prénom / Nom* Votre nom

Fonction* Choisir dans la liste / Poste* Votre intitulé de poste

Localisation 1* Choisir dans la liste / Localisation 2* Choisir dans la liste

Étape suivante →

Inscription en étapes :
renseignez les informations

Bienvenue ! Veillez renseigner vos identifiants, pour continuer.

Email* Votre email

Mot de passe* *****

Me connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion :
Email + Mot de passe

B

Sans mot de passe

l'accès à la plateforme se fait uniquement via l'adresse email professionnelle uniquement.

Bonjour :) Veillez renseigner ce formulaire pour créer votre compte.

Prénom* Votre prénom / Nom* Votre nom

Localisation* Choisir dans la liste

Email* Votre email professionnel

Confirmation email* Confirmez votre email professionnel

Créer mon compte

[Je rencontre un problème pour m'inscrire](#)

Inscription simplifiée :
renseignez les informations

Bienvenue ! Veillez renseigner vos identifiants, pour continuer.

Email* Votre email

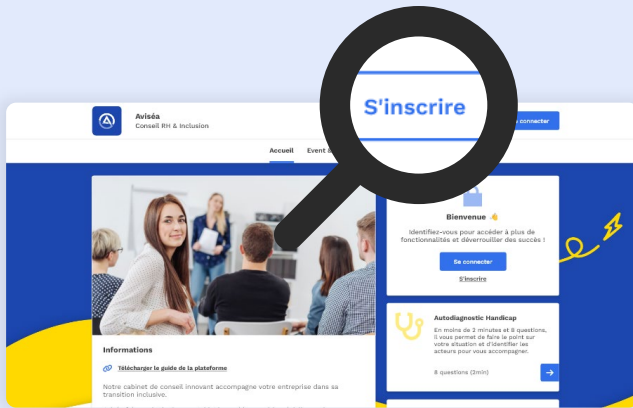
Me connecter

[Je rencontre un souci pour m'inscrire](#)

Connexion :
Email

*La modalité d'authentification est fixée en amont par votre entreprise.

Comment créer son compte ?



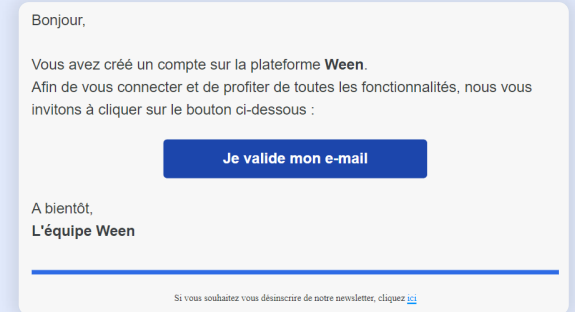
Étape 1

Sur la plateforme, cliquez sur le bouton « s'inscrire » du menu en haut, à droite.

A screenshot of the registration form. The top view shows the 'Prénom' and 'Nom' fields. The bottom view shows the 'Parlez-nous de vous' section with fields for 'Prénom', 'Nom', 'Fonction', 'Poste', 'Localisation 1', and 'Localisation 2'. A 'Créer mon compte' button is visible at the bottom.

Étape 2

Sur la page d'inscription remplissez le formulaire puis cliquez sur « créer mon compte ».

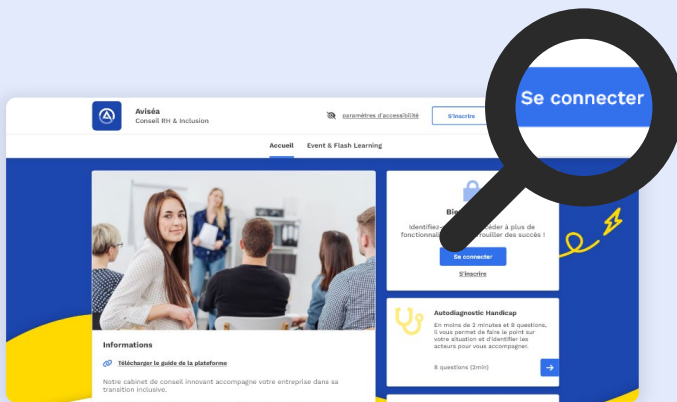


Étape 3*

Vous recevrez un e-mail pour confirmer votre inscription, cliquez sur « je valide mon adresse mail ».

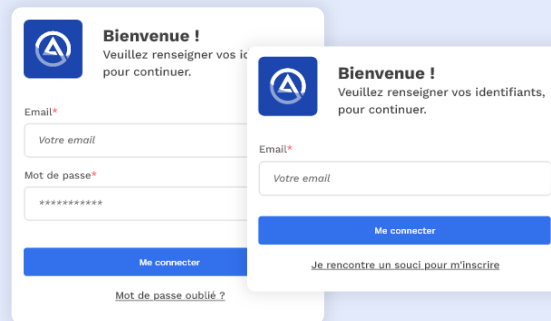
*Vous n'avez pas reçu de mail ? **veuillez vérifier dans vos SPAMS.**

Comment se connecter ?



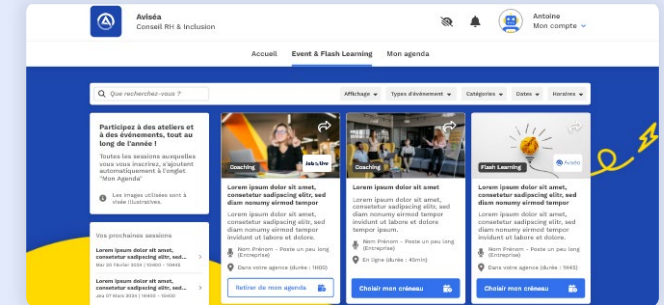
Étape 1

Sur la plateforme, cliquez sur le bouton « se connecter » du menu en haut, à droite.



Étape 2*

Sur la page de connexion, remplissez le formulaire d'authentification avec votre adresse mail professionnelle.



Étape 3

Une fois connecté, vous pourrez accéder aux ateliers « Event & Flashlearning » et à votre agenda personnel.

*Vous rencontrez un problème pour vous connecter ? [Contactez le support](#) ↗

02.

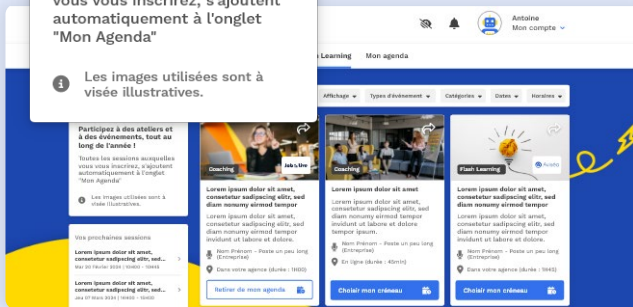
**Gestion des
ateliers**

Comment s'inscrire à un atelier ?

Participez à des ateliers et à des événements, tout au long de l'année !

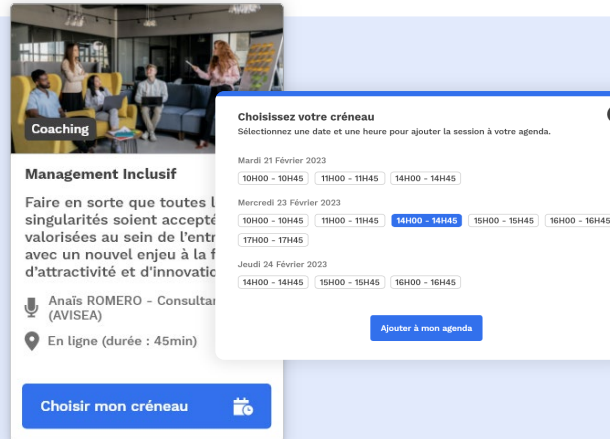
Toutes les sessions auxquelles vous vous inscrivez, s'ajoutent automatiquement à l'onglet "Mon Agenda"

Les images utilisées sont à visée illustratives.



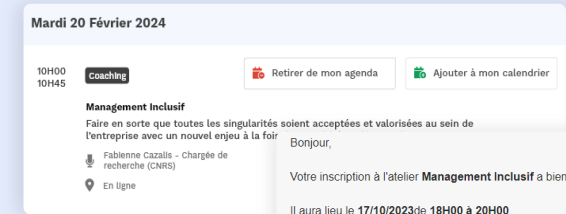
Étape 1

Dans l'onglet « Event & Flash Learning » du menu, vous pourrez retrouver tous les ateliers proposés.



Étape 2

Cliquez sur « choisir mon créneau », une fenêtre s'ouvre, choisissez une date et une heure.



Étape 3

La session s'ajoute à l'onglet « Mon agenda » et vous recevez un mail de confirmation.

Bonjour,
Votre inscription à l'atelier **Management Inclusif** a bien été enregistrée.
Il aura lieu le 17/10/2023 de 18H00 à 20H00.
Une invitation agenda vous sera envoyée prochainement.
Vous pouvez également vous connecter en cliquant sur ce lien
Si vous êtes dans l'incapacité de vous connecter à l'atelier, nous vous remercions de vous connecter à votre Agenda et de vous désinscrire afin qu'il soit proposé à d'autres collaborateurs : **MON AGENDA**

Une invitation pour ajouter le créneau à votre calendrier vous sera envoyée par la suite.

Comment se mettre sur liste d'attente ?

Choisissez votre créneau

Sélectionnez une date et une heure pour ajouter la session à votre agenda.
Si les sessions disponibles ne vous conviennent pas, vous pouvez choisir ceux en liste d'attente.

Mardi 21 Février 2023
10H00 - 10H45 11H00 - 11H45 14H00 - 14H45

Mercredi 23 Février 2023
10H00 - 10H45 11H00 - 11H45 15H00 - 15H45 17H00 - 17H45

Judi 24 Février 2023
14H00 - 14H45 15H00 - 15H45 16H00 - 16H45

Ajouter à mon agenda Créneaux sur liste d'attente

Étape 1

Si aucune date et horaire ne vous conviens, vous pouvez toujours choisir dans « créneaux sur liste d'attente »

Coaching

Management Inclusif

Faire en sorte que toutes les singularités soient acceptées et valorisées au sein de l'entreprise avec un nouvel enjeu à la fois d'attractivité et d'innovation.

Anaïs ROMERO - Consultante (AVISEA)

En ligne (durée : 45min)

Retirer de la liste d'attente

Étape 2

Une fois le créneau choisi, vous serez mis sur liste d'attente. Vous pourrez vous en retirer à tout moment.

Bonjour,

À la suite d'un désistement, votre inscription à l'atelier **Management Inclusif** est désormais confirmée.
Il aura lieu le **17/10/2023** de **17H00 à 18H00**.

Une invitation agenda vous sera envoyée prochainement.
Vous pouvez également vous connecter en cliquant sur le lien suivant : **ME CONNECTER**

Si vous ne souhaitez plus participer à l'atelier, nous vous invitons à vous connecter à votre Agenda et à vous désinscrire afin qu'il soit proposé à d'autres collaborateurs : **RETIRER DE MON AGENDA**

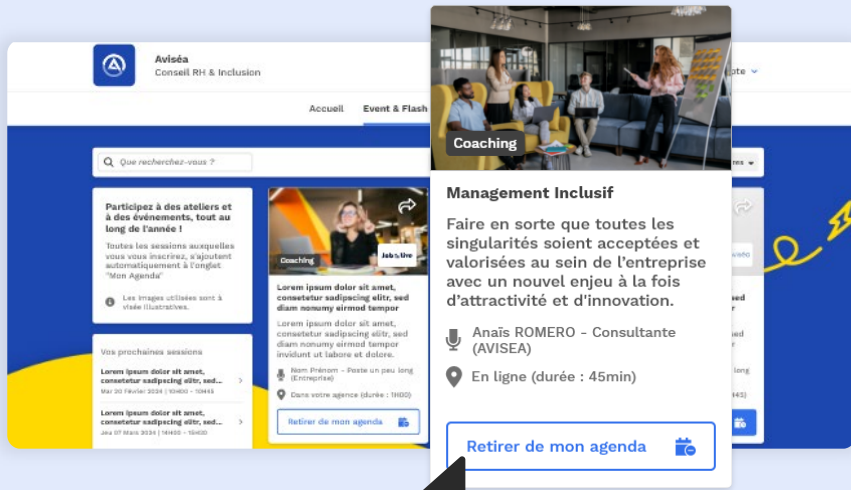
Étape 3

Suite à un désistement, vous serez notifié par mail et votre invitation agenda vous sera envoyé par la suite.

Pensez à vous désinscrire si vous ne pouvez pas participer 😊 !

Comment se désinscrire d'un atelier ?

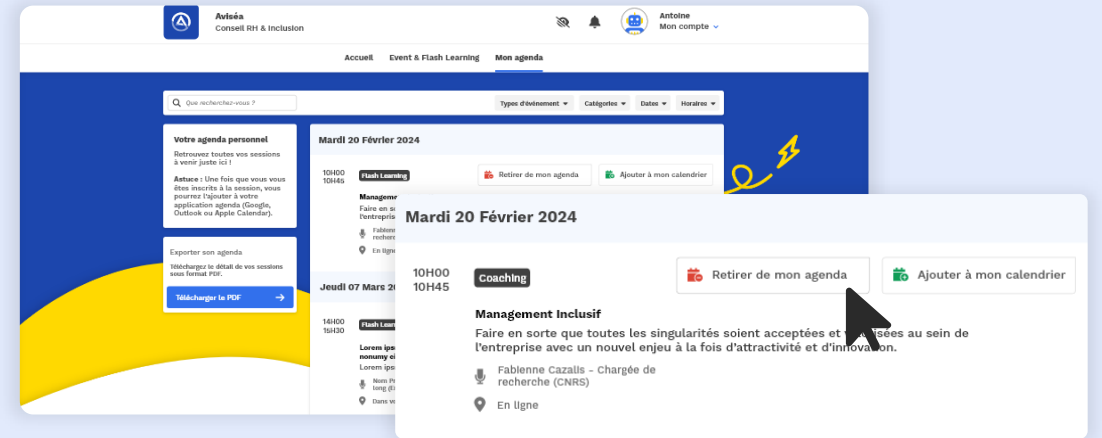
A



Depuis l'onglet « Event & Flash Learning »

Sur la carte de l'atelier, cliquez sur le bouton « Retirer de mon agenda ».

B



Depuis l'onglet « Mon Agenda »

Cliquez tout simplement sur le bouton « Retirer de mon agenda » de l'atelier.

Vous recevrez un email pour confirmer votre désinscription.

Comment **se connecter** à l'atelier, le jour J ?



Vous avez ajouté l'atelier à votre calendrier (Outlook, Google Calendar, etc.)
Au sein de votre calendrier, cliquez sur le créneau de l'atelier puis sur le lien de la visio-conférence Teams pour participer.



Vous entrez dans la salle de visio-conférence
Ajoutez votre nom et votre prénom. Vous pouvez maintenant suivre la session : l'intervenant vous présentera le sujet de la session et l'animera.

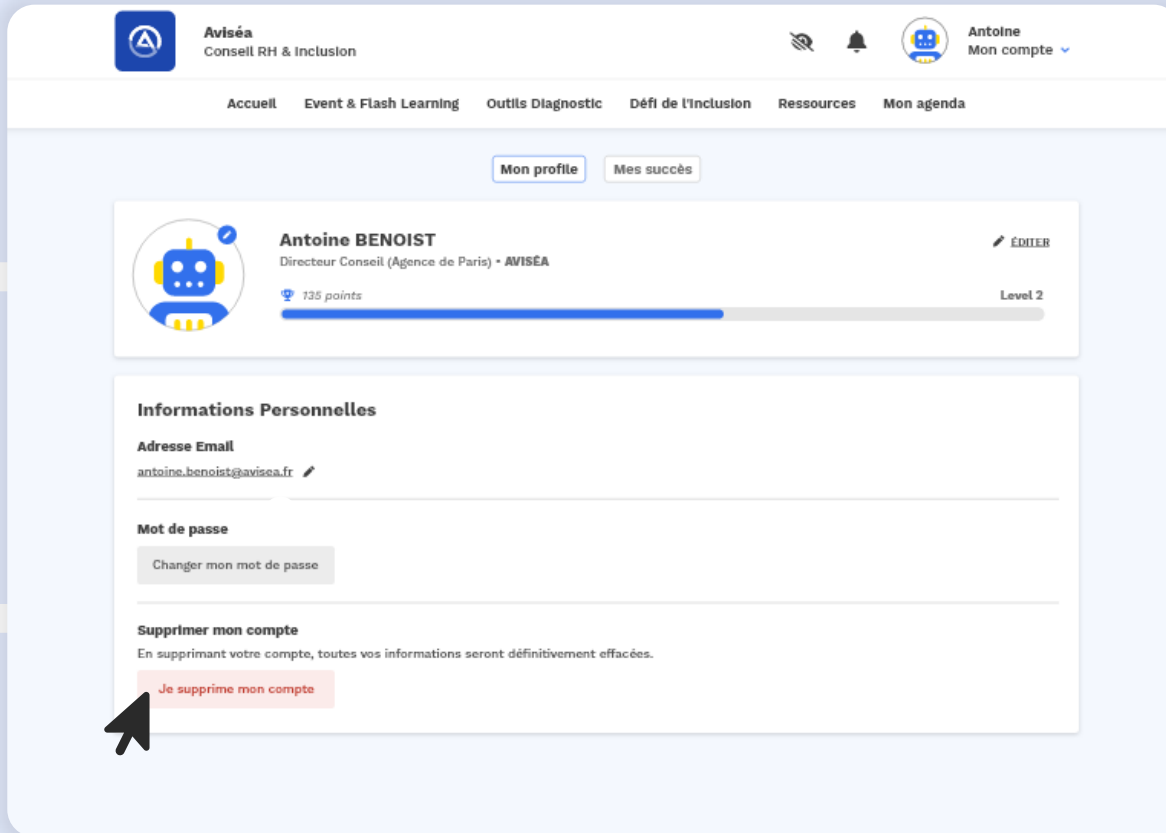


Vous ne trouvez pas le lien de connexion ?
Tapez dans la barre de recherche de votre boîte mail, le titre de l'atelier : dans l'email « Votre inscription est confirmée », vous y retrouverez le lien de visio-conférence.

03.

**Suppression
du compte**

Comment **supprimer** son compte ?



Étape 1 :

Rendez-vous dans « mon compte » en haut à droite de l'en-tête de la plateforme, puis sur « Mon profil ».

Étape 2 :

Cliquez sur « Je supprime mon compte ». Vous recevrez un email de confirmation pour la suppression de votre compte.

Bon à savoir :

Si votre compte est lié à un mot de passe, vous pourrez le modifier à tout moment sur cette même page.

04.

**Support
technique**

Vous avez besoin d'aide ?

Étape 1 :

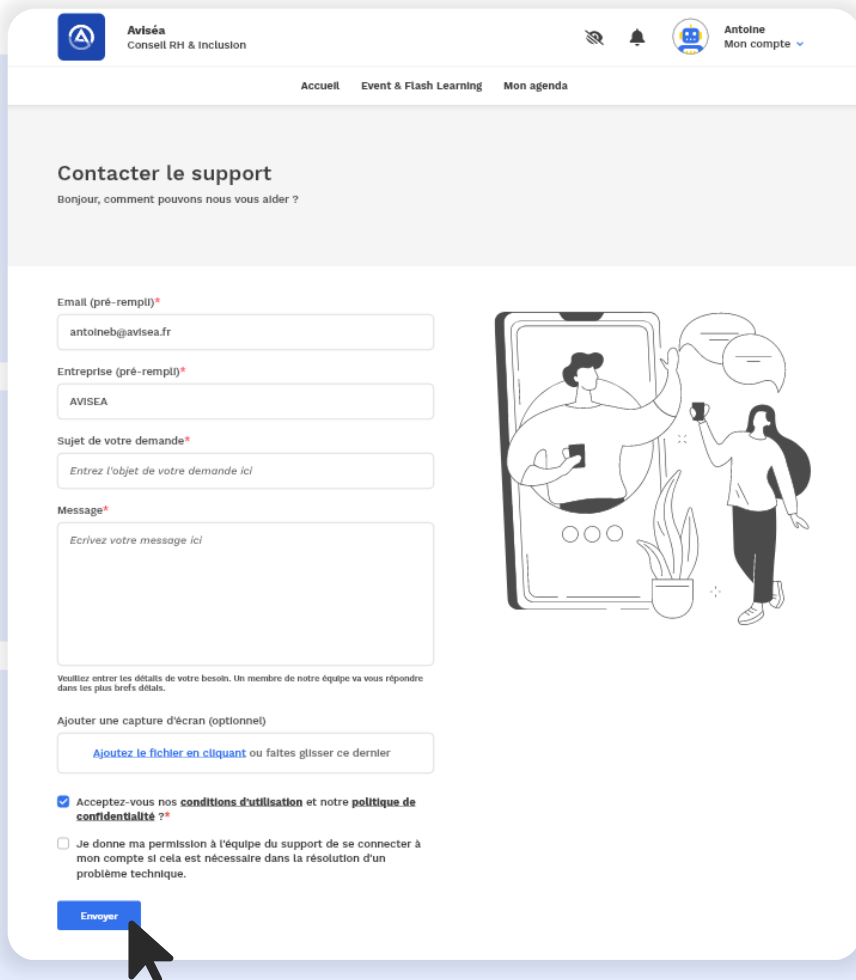
Rendez-vous dans « mon compte » en haut à droite de l'en-tête de la plateforme.

Étape 2 :

Cliquez sur « Contacter le support ».

Étape 3 :

Remplissez le formulaire avec : le sujet de votre demande, le détail de votre problème et quelques captures si besoin, puis envoyez.



The screenshot shows the 'Contacter le support' page on the Aviséa platform. The header includes the Aviséa logo, the text 'Conseil RH & Inclusion', and user information for 'Antoine Mon compte'. The main content area is titled 'Contacter le support' and includes a greeting: 'Bonjour, comment pouvons nous vous aider ?'. The form contains several fields: 'Email (pré-rempli)*' with 'antoineb@avisea.fr', 'Entreprise (pré-rempli)*' with 'AVISEA', 'Sujet de votre demande*' with 'Entrez l'objet de votre demande ici', and a 'Message*' text area with the placeholder 'Ecrivez votre message ici'. To the right of the form is an illustration of a person interacting with a large smartphone. Below the form, there is a note: 'Veuillez entrer les détails de votre besoin. Un membre de notre équipe va vous répondre dans les plus brefs délais.' and a section for 'Ajouter une capture d'écran (optionnel)' with a button 'Ajoutez le fichier en cliquant ou faites glisser ce dernier'. At the bottom, there are two checkboxes: one checked for 'Acceptez-vous nos conditions d'utilisation et notre politique de confidentialité ?*' and one unchecked for 'Je donne ma permission à l'équipe du support de se connecter à mon compte si cela est nécessaire dans la résolution d'un problème technique.' A blue 'Envoyer' button is at the bottom left, with a mouse cursor pointing to it.



Bonne découverte

L'équipe Ween reste à votre disposition !

[Contacter le support](#)