

Guide EDOF : Comment créer et gérer les listes d'adresse et de contact ?

V2 du 10/01/2020

Sommaire

1-	Présentation de la gestion des coordonnées	page 2
2-	La liste d'adresses	page 3
2.1-	Présentation de la liste d'adresse	page 3
2.2-	Créer une adresse	page 4
2.3 -	Modifier une adresse	page 9
3-	La liste de contacts	page 10
3.1-	Présentation de la liste de contacts	page 10
3.2-	Créer un contact	page 11
3.3 -	Modifier un contact	page 14

Pour une utilisation optimale d'EDOF, nous vous conseillons d'utiliser les navigateurs suivants :



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari



Microsoft Edge

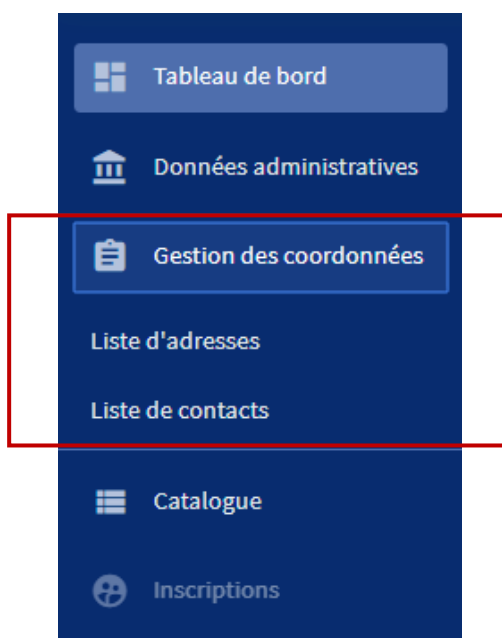
Pour des raisons de sécurité informatique, de compatibilité, de performances et de confort d'utilisation, nous vous conseillons de toujours disposer de la dernière version mise à jour de votre navigateur proposé par son éditeur.

1- Présentation de la gestion des coordonnées

Le gestionnaire de coordonnées dans EDOF constitue, pour votre organisme de formation, **un répertoire lui permettant de renseigner ses adresses et ses contacts** afin d'alimenter les fiches « action de formation » et « session de formation ».

Ce répertoire est accessible à partir du menu « **Gestion des coordonnées** » et ouvre deux sous-menus :

- **Liste d'adresses**
- **Liste de contacts**



Ce guide présente successivement la création et la gestion des adresses, puis la création et la gestion des contacts.

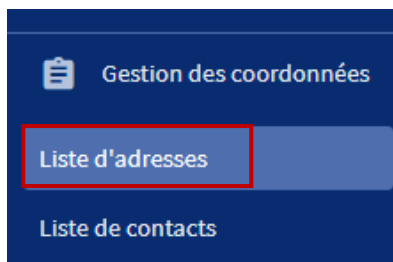
A noter: il sera toujours possible, à partir des fiches « action de formation » ou « session de formation » de créer des contacts et des adresses.

Ces informations seront affichées à l'attention des titulaires de compte.

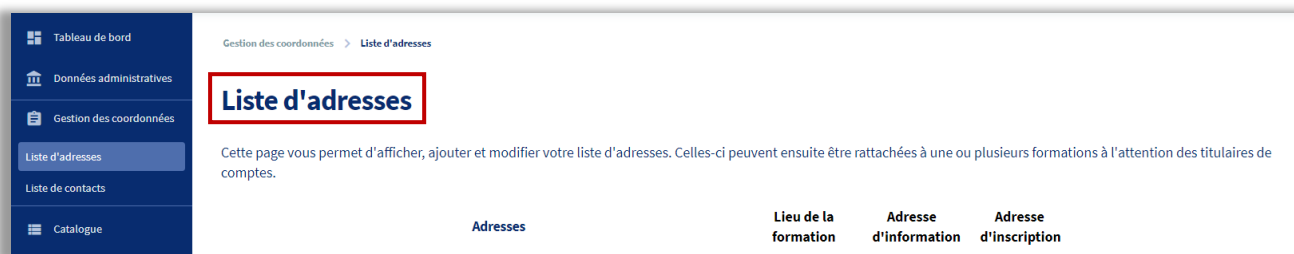
2- La liste d'adresses

2.1 - Présentation de la liste d'adresse

A partir du menu, cliquez sur le sous-menu « liste d'adresses ».



La page avec la liste des adresses s'ouvre :



Trois types d'adresses peuvent être renseignés :

- Le **lieu de formation** (qui sera renseigné au niveau de l'action de formation)
- Le **lieu d'information** (qui sera renseigné au niveau de l'action de formation)
- Le **lieu d'inscription** (qui sera renseigné au niveau de la session de formation)

Une même adresse peut correspondre à un, deux ou aux trois types d'adresses.

Adresses	Lieu de la formation	Adresse d'information	Adresse d'inscription
Salle Beckham		✓	—
Austerlitz3		—	✓

2.2 – Créer une adresse

Cliquez en haut à droite, sur le bouton « **Créer une nouvelle adresse** » :

Créer une nouvelle adresse

Si aucune adresse n'a été enregistrée, le formulaire suivant s'affichera dès la sélection dans le menu de « **Liste d'adresses** » :

Nouvelle adresse

Type d'adresse

Lieu de la formation

Adresse d'information

Adresse d'inscription

A noter : les champs optionnels sont indiqués comme tels ; les champs obligatoires ne comportent aucune mention spécifique.

1 Précisez le type d'adresse (plusieurs choix possibles) ; cette indication est obligatoire.

Type d'adresse

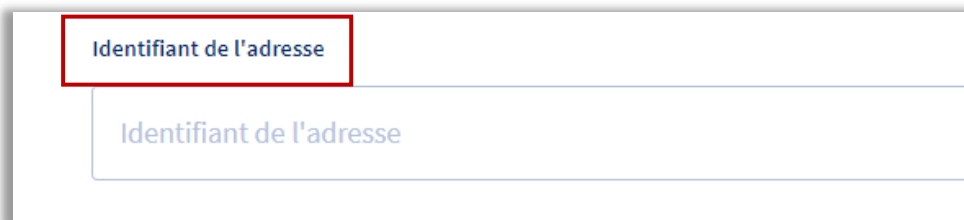
Lieu de la formation

Adresse d'information

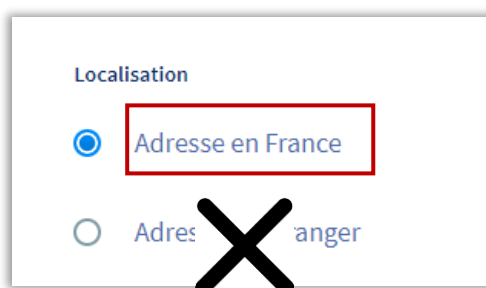
Adresse d'inscription

2 Indiquez l'identifiant de l'adresse.

Cet identifiant permet de distinguer un lieu d'un autre, si par exemple vous disposez de plusieurs sites et donc adresses dans une même ville. Cet identifiant est obligatoire.



3 Précisez si l'adresse est située en France :



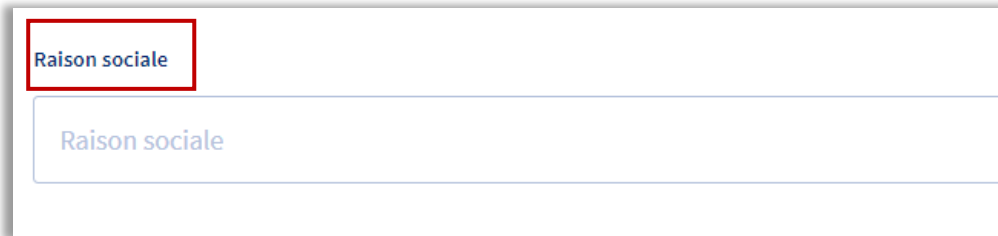
Si les formations se déroulent à l'étranger : **merci de NE PAS utiliser l'option « adresse à l'étranger ».**

Effectivement, dans sa première version, EDOF ne peut pas prendre en compte les adresses à l'étranger. Votre offre ne pourrait pas apparaître dans le moteur de recherche des titulaires.

Solution provisoire :

- Sélectionnez « Adresse en France » et dans le champ « Adresse » et indiquez une adresse en France comme par exemple, l'adresse de votre siège social.
- Indiquez ensuite le lieu de formation (à l'étranger, avec son adresse), **dans le champ « CONTENU DE FORMATION » lors de la création de votre offre.**

4 Saisissez la raison sociale de votre organisme (champ obligatoire).



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Raison sociale' in a red-bordered box. Below it is a large text input field with a light blue border and a placeholder text 'Raison sociale' in a light blue font.

5 Complétez ensuite le bloc « adresse ». Vous trouverez ci-dessous la liste des champs, optionnels (en bleu ci-dessous) ou **obligatoires** (en rouge ci-dessous) :

- Complément d'adresse (optionnel) : digicode, étage, porte...
- Résidence, bâtiment, escalier, appartement (optionnel)
- Numéro (optionnel)
- Indice de répétition (optionnel) : bis, ter...
- **Type de la voie** (obligatoire, sauf en cas de "lieu-dit") : rue, avenue...
- **Nom de la voie**
- **Lieu-dit, boîte postale** (obligatoire si vous ne saisissez pas de voie)
- **Code postal** (obligatoire)
- **Ville** (obligatoire)

Complément d'adresse (Optionnel)

Digicode, étage, porte

Résidence, bâtiment, escalier, appartement (Optionnel)

Résidence, bâtiment, escalier, appartement

Numéro (Optionnel) Indice de répétition (Optionnel) **Type de la voie**

Numéro Bis, Ter, ... Type de la voie

Nom de la voie

Libellé de la voie

Lieu-dit, boîte postale

Lieu-dit, boîte postale

Ce champ est obligatoire si vous ne saisissez pas de voie.

Code postal **Ville**


Code postal -


Si vous remplissez l'un, l'autre n'est plus obligatoire.

6

Cochez la case adéquate pour indiquer si vos locaux situés à l'adresse que vous saisissez sont conformes aux obligations d'accessibilité des ERP (établissements recevant du public) aux personnes handicapées.

Conformité réglementaire de l'accès aux personnes en mobilité réduite

Accès conforme 

Accès non conforme 

7

Vous pouvez détailler les aménagements prévus, dans les locaux à l'adresse en cours de création, pour les personnes en situation de handicap, par exemple les équipements, le mobilier, la signalétique, etc.

Accessibilité du lieu aux personnes en situation de handicap (Optionnel)

Ajoutez vos modalités

0 / 250 Caractères

8

Puis cliquez sur le bouton « créer une nouvelle adresse » pour enregistrer votre saisie.

Créer la nouvelle adresse

A noter : ce bouton reste inactif (grisé) tant que l'ensemble des champs obligatoires n'a pas été saisi.

Votre nouvelle adresse est visible en bas de la liste des adresses :

Identifiant_adresse ✎


Organisme de formation


15 Rue de la formation


75013 PARIS, France 🇫🇷

♿ ✓ ✓ ✓

2.3 – Modifier une adresse

Pour modifier une adresse, cliquez sur le pictogramme  situé à côté de l'identifiant de l'adresse à modifier.

Identifiant_adresse 

Organisme de formation
15 Rue de la formation
75013 PARIS, France 



Vous pouvez modifier tous les champs du formulaire de l'adresse ; n'oubliez pas les champs obligatoires !

Pour valider ces modifications, cliquez sur le bouton « mettre à jour les informations » :

Annuler la modification

Mettre à jour les informations

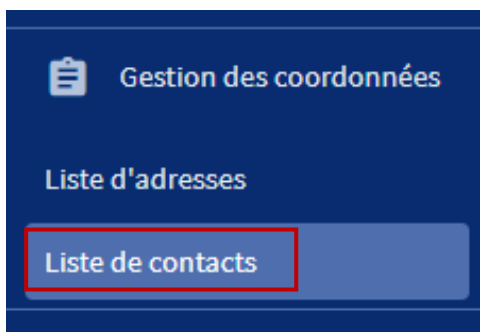
Une fois cette action faite, vous retournez sur la liste des adresses et le message suivant s'affiche :

 L'adresse vient d'être modifiée dans votre liste d'adresses. 

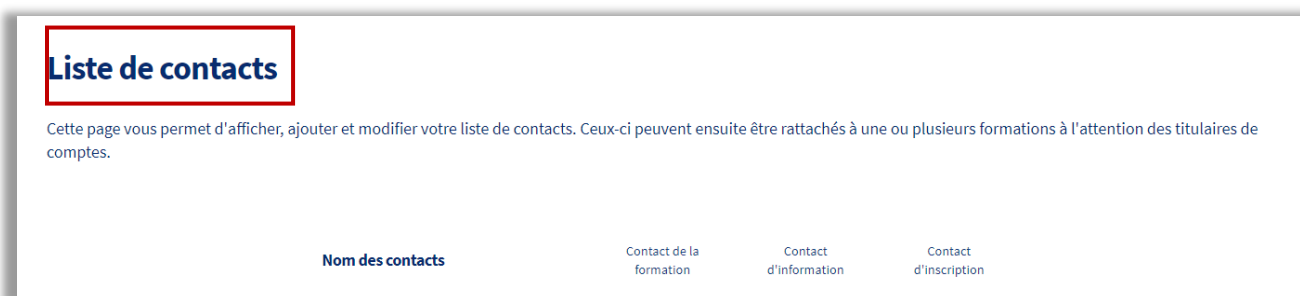
3- La liste de contacts

2.1 - Présentation de la liste de contacts

A partir du menu, cliquez sur le sous-menu « liste de contacts ».




La page des contacts s'ouvre :



Trois types de contacts peuvent être renseignés :

- Le contact de la formation (qui sera renseigné au niveau de l'action de formation)
- Le contact d'information (qui sera renseigné au niveau de l'action de formation)
- Le contact d'inscription (qui sera renseigné au niveau de la session de formation)

La même personne peut être désignée comme contact pour un, deux ou trois types de contacts.

Nom des contacts	Contact de la formation	Contact d'information	Contact d'inscription
Prénom - Nom 	✓	✓	—

2.2 – Créer un contact

En bas de la page « liste de contacts », un formulaire de création de contact est proposé. Si aucun contact n'a encore été enregistré, ce formulaire sera accessible dès l'ouverture de la page.

Nouveau contact

Type de contact

Contact de la formation

Contact d'information

Contact d'inscription

A noter : les champs optionnels sont indiqués comme tels ; les champs obligatoires ne comportent aucune mention spécifique.

1

Précisez le type de contact (plusieurs choix possibles) ; cette indication est obligatoire.

Type de contact

- Contact de la formation
- Contact d'information
- Contact d'inscription

2

Remplissez ensuite les champs du formulaire. Vous trouverez ci-dessous la liste des champs, précisant si ceux-ci sont optionnels ou **obligatoires**.

- **Nom** (obligatoire)
- **Prénom** (obligatoire)
- Fonction (optionnel)
- **Courriel de contact** (obligatoire)
- **Téléphone fixe** (obligatoire)
- Téléphone portable (optionnel)

A noter : le champ courriel est **obligatoire** pour le **contact d'inscription**, car celui-ci recevra les **notifications par mail** dès qu'un usager fera une demande d'inscription ou validera son inscription grâce au portail ou à l'application « Mon Compte Formation ».

La non réception des notifications mail de la Caisse des Dépôts peut être due au pare-feu de vos propres outils informatiques. Veuillez prendre attache auprès de votre service informatique pour résoudre ce problème.

Champs obligatoires :

Type de contact

- Contact de la formation
- Contact d'information
- Contact d'inscription

Nom

▲ Ce champ est obligatoire.

Prénom

▲ Ce champ est obligatoire.

Fonction (Optionnel)

Courriel de contact

▲ Ce champ est obligatoire.

Téléphone fixe

▲ Ce champ est obligatoire.

Téléphone portable (Optionnel)

3

Enfin, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer votre saisie :


Enregistrer

A noter : ce bouton reste inactif (grisé) tant que l'ensemble des champs obligatoires n'a pas été saisi.

Votre nouveau contact est maintenant visible en bas de la liste des contacts :

Prénom du contact	Nom du contact			
Gestionnaire formation				
nom.prenom@orgformation.fr		✓	✓	✓
0102030405				
0607080910				

2.3 – Modifier un contact

Pour modifier un contact, cliquez sur le pictogramme  situé à côté des prénom et nom du contact à modifier.

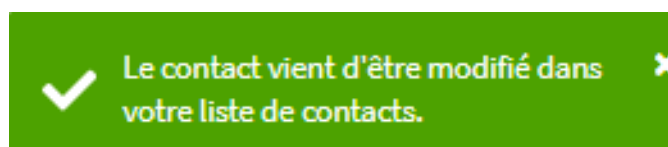
Prénom du contact	Nom du contact	
Gestionnaire formation		
nom.prenom@orgformation.fr		
0102030405		
0607080910		

Vous pouvez modifier tous les champs de la fiche du contact ; n'oubliez pas les champs obligatoires !

Pour valider ces modifications, cliquez sur le bouton « mettre à jour les informations » :

<input type="button" value="Annuler la modification"/>	<input type="button" value="Mettre à jour les informations"/>
--	---

Une fois cette action faite, vous retournez sur la liste de contacts et le message suivant s'affiche :



BRAVO !

Vous savez maintenant créer et modifier une adresse et un contact.