

Georges LEGER EI
4 Rue de la Pépinière
57970 YUTZ FRANCE

ACCÈS EDOF (CDC) : ACTIF

QUALIOPI ACTIF : Certificat N°CW202527-2777

période de validité : 27/05/2025 au 27/05/2028

QUALIOPI : Certificat N°FM2217589

période de validité : 18/03/2022 au 17/03/2025

DATADOCK : ID DATADOCK : 0082461

NDA : n°44570404957 (Préfet GRAND-EST)

N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z

Feuille de Route Utilisateur

sur la plateforme autoriser.fr (agenda, événement)

1. Accéder à la plateforme

- Connectez-vous à autoriser.fr via votre navigateur.
- Si vous êtes candidat, formateur ou jury, utilisez vos identifiants fournis pour vous connecter.

2. Navigation principale

Une fois connecté, vous verrez le tableau de bord intuitif qui vous donne un aperçu :

- Statistiques de formation : voir les notes, les quiz répondus, les badges obtenus aujourd'hui, cette semaine, etc.
- Prochains événements et formations : voir la liste des événements et formations à venir.

3. Accéder aux événements

- Cliquez sur l'onglet "**Événements**" ou utilisez la section "**Calendrier**" pour voir tous les événements programmés.
- Vous pouvez naviguer par mois, semaine ou jour pour voir les événements spécifiques.
- Utilisez les options pour filtrer par catégorie, lieu ou statut.

4. Inscription et gestion (pour les candidats)

Pour s'inscrire à un événement :

- Cliquez sur l'événement souhaité.
- Remplissez le formulaire d'inscription avec vos informations.
- Si l'événement est privé, entrez le mot de passe si demandé.
- Confirmez votre inscription.
- Vous recevrez un email de confirmation avec votre billet de convocation PDF.

Pour voir ou modifier votre inscription :

- Accédez à votre espace personnel ou à la section "Mes inscriptions".
- Vous pouvez télécharger votre billet de convocation, ou certificat.
- Si vous souhaitez annuler votre inscription, cliquez sur le bouton d'annulation.

5. Pour les formateurs et jurys

Gestion des événements :

- Si vous avez accès, vous pouvez créer ou modifier des événements (de type convocation, RDV) via la section "Gérer mes événements".
- Ajoutez le lieu, la date, l'heure, la catégorie, et d'autres détails.
- Activez ou désactivez l'inscription selon les besoins.

Gestion des participants :

- Consultez la liste des inscrits pour chaque événement (de type convocation, RDV).
- Vérifiez si une inscription est en attente.
- Approuvez ou annulez des inscriptions si nécessaire.
- Téléchargez les listes, convocation ou certificats.

6. Utiliser le calendrier

- Le calendrier vous permet de voir tous les événements programmés (de type convocation, RDV, date de formation.)
- Naviguez entre les mois, semaines ou jours.
- Cliquez sur un événement pour voir ses détails.

7. Partager ou suivre un événement

- Utilisez les boutons de partage pour publier l'événement sur Facebook, Twitter ou autres réseaux sociaux.
- Ajoutez l'événement à votre calendrier personnel (Google, Outlook, Yahoo).

8. Notifications et communication

- Vous recevrez des emails pour confirmer votre inscription (de type convocation, RDV, date de formation.).
- Si vous êtes formateur ou jury, vous pouvez aussi recevoir des rappels ou des notifications pour les événements à venir (de type convocation, RDV, date de formation.).

9. Support et assistance

- Si vous avez des questions ou des problèmes, utilisez la section "Contact" ou envoyez un message via le formulaire prévu à cet effet.
- Consultez aussi la FAQ si disponible (bientôt).

En résumé

- Connectez-vous avec vos identifiants.
- Consultez le tableau de bord pour un aperçu rapide.
- Naviguez dans le calendrier ou la liste des événements pour vous inscrire ou suivre les événements.
- Gérez vos inscriptions (télécharger billets, certificats, annuler si besoin).
- Partagez et sauvegardez les événements dans vos calendriers personnels.

Signature :
Georges LEGER, formateur et gérant
Organisme de formation Georges LEGER EI

GEORGES LEGER
4, Rue de la pépinière 57970 YUTZ
entreprise@autoriser.fr
N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z



Signature

