

Hélène V.

Module d'inscription aux formations Environ[®] et jane iredale[®]

Manuel d'utilisation

Table of Contents

1	Création d'un compte utilisateur	3
1.1	Si vous n'êtes pas un client Hélène V	3
1.2	Vous êtes déjà un client Hélène V	3
1.3	Enregistrement	3
1.3.1	Etape 1: Saisie des coordonnées	4
1.3.2	Etape 2: Saisie de l'historique	4
1.3.3	Activation du compte utilisateur	5
2	Accès au module d'inscription	5
3	Page de bienvenue du module d'inscription	6
3.1	Inscription à une ou plusieurs sessions de formations	6
3.1.1	Etape 1 : Sélection du participant	7
3.1.2	Etape 2 : Sélection de la session de formation Environ ou jane iredale	7
3.1.3	Etape 3 : Choisir le centre de formation	8
3.1.4	Etape 4 : Sélection de la date	8
3.2	Gestion de vos profiles	9
3.2.1	Concernant l'historique des formations :	9
3.3	Consultation des formations réservées et déjà suivies	9

Ce manuel d'utilisation vous permettra de vous aider à la création de votre compte utilisateur ainsi qu'à l'inscription aux formations Environ® et jane iredale®.

1 Création d'un compte utilisateur

La création d'un compte utilisateur est obligatoire pour s'inscrire à des formations et utiliser les autres fonctionnalités du module (changement des coordonnées, consultation de l'agenda.)

1.1 Si vous n'êtes pas un client Hélène V.

Vous ne pouvez créer un compte utilisateur que si vous êtes un client Hélène V.

Vous devez prendre contact avec Hélène V. par email à info@helene-v.com ou par téléphone au 02 381 29 79.

1.2 Vous êtes déjà un client Hélène V.

Vous êtes un client Hélène V., vous pouvez créer un compte utilisateur.

Rendez-vous sur le site Hélène V. à cette adresse : <http://www.helene-v.com>.

Ensuite cliquez sur le lien "**Formations**" qui se trouve dans le menu principal. Vous arriverez sur cette page :



The screenshot shows the website interface for Hélène V. The header includes the company logo, a navigation menu with items like 'Accueil', 'Concept "Ageing Well"', 'La société', 'Produits', 'AWI@', and 'Actualités & Presse', and a language selector for 'NL' and 'FR'. The main content area is titled 'Se connecter' and contains a login form with fields for 'Code Client' and 'Mot de passe', a 'Continuer >' button, and a link for 'Vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici.' Below this is a section titled 'Pas encore enregistré ?' with instructions on how to register and a 'S'enregistrer >' button.

Figure 1: Enregistrement et accès au compte utilisateur

La première partie ("**Se connecter**"), vous permettra de vous connecter à votre compte dès que celui-ci a été créé et activé. L'activation consiste à contrôler que les données (N° de client, nom, adresse, numéro de TVA, ...) concordent avec notre base de données clients. Celle-ci peut prendre 24 heures. Vous recevrez un email dès que l'activation sera terminée. Vous recevrez également votre mot de passe pour vous connecter au module d'inscription.

Cliquez sur "**S'enregistrer**" pour commencer l'enregistrement (création du compte utilisateur)

S'enregistrer >

1.3 Enregistrement

L'enregistrement se déroule en deux étapes:

1. Etape 1: La saisie des coordonnées. Ces données serviront à lier votre compte utilisateur à votre code client, à la vérification, à l'activation de votre compte utilisateur et à l'envoi d'email.

2. Etape 2: La saisie de l'historique des formations Environ® et/ou jane iredale® que vous avez déjà suivies dans le passé chez Hélène V. Cette étape est importante, elle vous permet d'avoir accès aux formations que vous n'avez pas encore suivi et ayant besoin de pré-requis.

1.3.1 Etape 1: Saisie des coordonnées

Vous devez remplir tous les champs qui portent un astérisque ("*"), les autres champs sont optionnels.

Le premier champ est le code client. Vous le trouverez sur votre facture:

Notre réf		R FGH		A mentionner lors de chaque communication			
Votre réf		TVA LU 20421448		Code client	Numéro doc.	Date	
FACT 1002459				40479	1002459	15/01/2010	
MUECOL. 15/01/2010							
Code d'article	Description	Unité	Quantité	Prix unit.	%	Montant	TVA%
EDUC9	Journée Visagie le 12/12/2000		1	0,00		0,00	
	Journée Visagie avec visagiste (min. 7 clients/jours)						

Figure 2: Exemple de facture

Le deuxième champ permet la sélection des représentantes avec lesquels vous êtes en contact. Vous devez sélectionner une représentante pour chaque marque sauf si vous ne vendez qu'une seule marque.

Représentants: Environ® jane iredale®

1.3.2 Etape 2: Saisie de l'historique

La saisie de l'historique des formations Environ® et/ou jane iredale® vous permet de sélectionner les formations déjà suivies dans le passé chez Hélène V. Cette étape est importante, elle vous permet d'avoir accès aux formations que vous n'avez pas encore suivi et ayant besoin de pré-requis.

Attention: Vous devez entrer l'historique de chaque personne qui a suivi et qui suivra des formations.

▼ Etape 1/2: Données d'enregistrement

▼ Etape 2/2: Historique des formations Hélène V. suivies par le gérant et par les collaboratrices.

Afin d'évaluer votre niveau de connaissance pratique et théorique, nous vous demandons quelles formations vous avez déjà suivies.

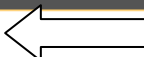
Formation(s) suivie(s) par:

Gérant(e) de l'institut

Nom: Prénom:

Environ® **jane iredale®**

- E1: Philosophie Environ®, physiologie de la peau et gammes vitaminées Environ®
- E2: Produits spécifiques aux vitamines, techniques d'absorption et gammes d'acides Environ®
- E3: Le concept des peelings Environ® , les schémas de soin à domicile et à l'institut selon les différentes conditions de la peau.
- E4: Cours pratique pour instituts sans appareil Ionzyme® DF Environ®
- E5: Théorie et démonstration de l'appareil Ionzyme® DF Environ®
- PEI: Cours pratique avec l'appareil Environ® Ionzyme® DF
- EG: Cours avancé
- EHA: Analyse de peau avec Skin Diagnostic

[+ Ajouter une collaboratrice](#) 

Hélène V. s'engage à garder les données confidentielles et à ne pas les divulguées à une tierce partie à des fins commerciales ou autres. ▼ Terminer

Figure 3: Saisie de l'historique

La première personne dont le noms et prénom est déjà prérempli, est la personne qui est en train de créer le compte, supposant qu'il s'agit de la gérante. Vous pouvez cependant changer le nom et prénom s'ils ne sont pas corrects.

Gérant(e) de l'institut

Nom: Prénom:

Vous pouvez ensuite ajouter des collaboratrices et procéder à la création de l'historique (bouton ci-dessous).

[+ Ajouter une collaboratrice](#)

Dès que vous avez encodé l'historique de chacun, vous pouvez cliquer sur le bouton "**Terminer**". **Veillez cliquer qu'une seule fois et attendre de voir l'écran de confirmation apparaître.**

1.3.3 Activation du compte utilisateur

L'activation de votre compte utilisateur vous permet d'accéder au module.

Dès que vous avez terminé votre enregistrement, une personne chez Hélène V. sera notifiée. Cette personne procédera à la validation de vos coordonnées et à l'activation de votre compte.

Dès que votre compte est activé vous recevrez un email avec votre mot de passe. Celui-ci sera à utiliser, accompagné de votre code client, pour vous connecter. Vous pourrez à tout moment demander un nouveau mot de passe si vous l'oubliez.

2 Accès au module d'inscription

Pour vous connecter, allez sur la page "**Formations**" via le menu principal.

Entrez votre code client et votre mot de passe. Le mot de passe se trouve dans l'email que vous avez reçu lors de l'activation de votre compte.

Attention de bien respecter les minuscules et majuscules lorsque vous tapez votre mot de passe.

3 Page de bienvenue du module d'inscription

Cette page vous donne accès à toutes les fonctionnalités du module.

1. Inscription à une ou plusieurs sessions de formations Environ® et/ou jane iredale®.
2. Gestion de vos profils
3. Consultation des formations réservées et déjà suivies.

Vous trouverez en dessous de chaque lien une brève explication de la fonctionnalité qui s'y rattache.

3.1 Inscription à une ou plusieurs sessions de formations

Cette partie permet d'inscrire des participants à une ou plusieurs sessions de formations Environ® et jane iredale®.

Le principe d'inscription est de constituer un agenda (ou panier de formation) avec une ou plusieurs dates formations. Vous pourrez en cours de route modifier cet agenda (supprimer des participants) avant de le soumettre à Hélène V. Voici ci-dessous un exemple d'agenda constitué d'une seule inscription. Cette inscription peut être modifiée en supprimant le ou les participant(s), en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » qui les précèdent ou complètement annulée via le bouton rouge « **Annuler** ».

Figure 4: Exemple d'agenda prêt à être confirmé

Nous allons vous expliquer comment procéder à la création de votre agenda ou panier de formations. Il y a 4 étapes. Vous devez répéter les 4 étapes à chaque participant que vous voulez inscrire.

3.1.1 Etape 1 : Sélection du participant

Toutes les personnes que vous avez enregistrées durant la création de votre compte utilisateur se retrouvent dans cette liste.

Etape 1/4: Sélectionnez le participant

- Thomas Bruyère (Gérant(e) de l'institut)
- Julie Bruyère

Action : Vous ne pouvez choisir qu'une seule personne.

3.1.2 Etape 2 : Sélection de la session de formation Environ ou jane iredale

Cette partie présente la liste des sessions disponibles pour Environ et jane iredale.

Vous ne pouvez choisir qu'une seule session à la fois pour les deux marques.

Vous ne pouvez choisir qu'une formation que vous n'avez pas encore suivie. Les formations que vous ne pouvez pas choisir sont précédées par une croix rouge ou un « V » vert.

Le « V » vert signifie que la formation est déjà réservée et sera donnée prochainement (en fonction de la date que vous avez choisie). Une fois la formation suivie, vous pourrez à nouveau la sélectionner pour suivre celle-ci comme perfectionnement.

La croix rouge signifie que vous n'avez pas encore le niveau pour suivre la formation. Il y a certaines connaissances prérequis pour suivre les formations et vous devez suivre l'ordre des formations.

Vous pouvez voir le niveau prérequis de chaque session en rouge (ex : « **E3 est prérequis** »)

Dans l'exemple ci-dessous, vous ne pouvez sélectionner que la formation E3 car les formations E1 et E2 ont déjà été réservées. Vous ne pourrez pas suivre les formations E4 que si vous avez réservé ou suivi la formation E3. Il suffit alors de réserver la formation E3 et la formation E4 deviendra disponible. Vous pouvez donc pour un même participant l'inscrire à plusieurs sessions en réservant successivement une formation après l'autre.

Etape 2/4: Choisissez votre formation

Environ | jane iredale

- ✔ E1: [Philosophie Environ®, physiologie de la peau et gammes vitaminées Environ®](#)
- ✔ E2: [Produits spécifiques aux vitamines, techniques d'absorption et gammes d'acides Environ®](#)
- E3: [Le concept des peelings Environ®, les schémas de soin à domicile et à l'institut selon les différentes conditions de la peau.](#)
- ✘ E4: [Cours pratique pour instituts sans appareil Ionzyne® DF Environ® \(E3 est prérequis\)](#)
- ✘ E5: [Théorie et démonstration de l'appareil Ionzyne® DF Environ® \(E4 est prérequis\)](#)
- ✘ PEI: [Cours pratique avec l'appareil Environ® Ionzyne® DF \(E5 est prérequis\)](#)
- ✘ EG: [Cours avancé \(E4 est prérequis\)](#)
- ✘ EHA: [Analyse de peau avec Skin Diagnostic \(E4 est prérequis\)](#)

✔: Session planifiée | ✘ Niveau supérieur requis

Vous pouvez avoir le détail de chacune des sessions en cliquant sur leur lien respectif.

3.1.3 Etape 3 : Choisir le centre de formation

Etant donné que les formations se donnent en Français et en Néerlandais, il existe plusieurs centres.

Après avoir choisi la session de formation, en fonction de votre langue, vous devez choisir l'endroit où vous voulez suivre la formation.

Vous pouvez connaître l'adresse des centres en cliquant sur le lien : « **Adresses des centres de formations** » en rouge.

La langue est indiquée à côté de chaque ville.

Etape 3/4: Choisissez votre centre de formation

N'hésitez pas à consulter les autres centres de formations pour choisir votre date de formation.

[Adresses des centres de formations](#)

- Sint-Genesius-Rhode (néerlandais) Hasselt (néerlandais) Breda - Nederland (néerlandais)
 Rhode-Saint-Genèse (français) Hasselt (français) Paris (français)

En sélectionnant le centre vous verrez apparaître les dates disponibles dans l'étape 4. N'hésitez pas à changer de centre de formation pour voir les autres dates disponibles.

3.1.4 Etape 4 : Sélection de la date

Comme stipulé dans le point 3.2.3 ci-dessus, les dates disponibles sont en fonction des centres de formation. Chaque date a des places limitées. Vous pouvez connaître les places encore disponibles à côté de chaque date (en vert). Exemple ci-après, toutes les places sont disponibles.

Etape 4/4: Choisissez votre date

- Mercredi 20 octobre 2010 (9h30-16h) [13 places disponibles]

Dès que vous avez choisi la date, la formation s'ajoute dans votre agenda (ou panier de formation) comme dans l'écran ci-après.

Vous pouvez alors confirmer votre inscription en cliquant sur le bouton « **Confirmer** » ou inscrire ce participant ou un autre à une autre session en cliquant sur le bouton « **Inscrire une autre formation** ».

Etape 1/4: Selectionnez le participant

Etape 2/4: Choisissez votre formation

Etape 3/4: Choisissez votre centre de formation

Etape 4/4: Choisissez votre date

+ S'inscrire à autre formation

Mon agenda de formations

- **Mercredi 20 octobre 2010** (9h30-16h) à [Sint-Genesius-Rhode](#)
E3: Le concept des peelings Environ@ , les schémas de soin à domicile et à l'institut selon les différentes conditions de la peau.
Thomas Bruyère [\[Supprimer\]](#)

Prix total:
50 €

Vérifiez bien que toute l'information est correcte avant de confirmer votre inscription.
Après confirmation de votre inscription vous recevrez un mail récapitulatif.

X Annuler **∨ Confirmer**

3.2 Gestion de vos profiles

La gestion de vos profiles, vous permet de modifier vos données (données saisies lors de l'enregistrement). Les écrans sont très similaires à ceux de l'enregistrement. **Vous devez compléter les deux étapes (données d'enregistrement et historique des formations) pour valider vos changements.**

3.2.1 Concernant l'historique des formations :

Pour pouvez ajouter des collaboratrices supplémentaires. Vous n'avez pas la possibilité d'en supprimer. Pour cela, vous devez prendre contact avec Hélène V. qui se chargera de les supprimer pour vous. Cependant vous pouvez remplacer le nom d'une collaboratrice par une nouvelle collaboratrice, ensuite adapter l'historique par rapport à celle-ci.

3.3 Consultation des formations réservées et déjà suivies

Cet écran est assez simple.

Il vous permettra de connaître:

- La liste des formations qui sont planifiées (pour lesquels vous ou vos collaboratrices sont inscrites).
- la liste des formations qui ont été suivies.

Si vous le désirez, vous pouvez recevoir par email chacune des listes par email en cliquant sur le bouton "**Envoyer la liste par email**" en dessous de chaque liste.