



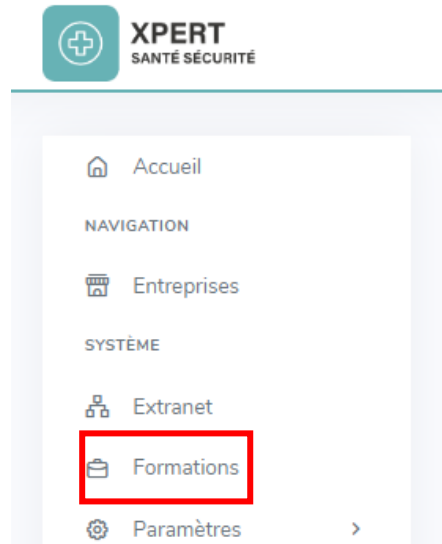
Tutoriel “Accès formation”

Table des matières

Comment créer une formation ?	2
Comment modifier les informations d’une formation ?	3
Comment partager ma formation ?	4
Comment se connecter à une formation ?	4
Comment gérer un client ayant plusieurs sites ?	7
Comment consulter les participants d’une formation ?	9
Comment archiver une formation ?	10
Comment clôturer les accès clients ?	11

Comment créer une formation ?

1. Pour créer une formation, cliquez sur le module "[Formations](#)" dans le menu de gauche.



2. Cliquez ensuite sur le bouton "[+ Nouvelle formation](#)".
3. Renseignez :
 - Le nom de la formation
 - La description
 - La période de validité pour le lien de connexion
4. Cliquez sur "[Enregistrer](#)".

08/11/2023 - 08/11/2023

⚠ La clôture des accès client ne s'effectue pas automatiquement à la fin de la période de formation. Il est nécessaire de procéder manuellement à la fermeture des accès dans PIGMA.

Comment modifier les informations d'une formation ?

Il vous est possible de modifier les informations d'une formation telle que la description, la date...

Pour modifier les informations :

- Allez sur la page de vos formations et cliquer sur le bouton de modification

ueil > Formations

[Nouvelle formation](#)

MES FORMATIONS [Filtre](#)

Afficher éléments

Rechercher :

Titre	Description	Début	Fin	Code session	Créée le	Modifiée le	Actions
NOM DE VOTRE FORMATION	DESCRIPTION DE VOTRE FORMATION	27/09/2023	29/09/2023	qm244	27/09/2023	27/09/2023	✎ ↻ 🗑 🕒

- Vous avez maintenant la possibilité de modifier toutes les informations de votre formation.

Nom*

NOM DE VOTRE FORMATION

Description*

DESCRIPTION DE VOTRE FORMATION

Période

27/09/2023 - 29/11/2023

Enregistrer

- Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **"Enregistrer"**.





Comment partager ma formation ?

Pour partager votre formation avec les participants, suivez ces étapes :

- Rendez-vous d'abord sur la page de votre formation et cliquez sur le bouton "[Copier le lien d'inscription du formulaire](#)".

MES FORMATIONS Filtre ?

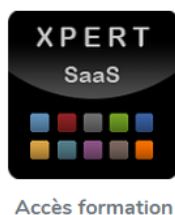
Afficher éléments Recherche :

Titre	Description	Début	Fin	Code session	Créée le	Modifiée le	Action
NOM DE VOTRE FORMATION	DESCRIPTION DE VOTRE FORMATION	27/09/2023	29/11/2023	73d4RB	31/10/2023	31/10/2023	<div><div>Copier le lien du formulaire d'inscription</div><div>   </div></div>

- Une fois cette étape accomplie, il vous suffit de partager le lien avec les futurs participants de votre formation.

Comment se connecter à une formation ?

- Lorsque le client utilise le lien que vous lui avez préalablement envoyé, cette page s'affichera. Il pourra alors s'identifier ou créer un nouveau compte si ce dernier n'en possède pas.



Formation « Formation test Nicolas »

26/09/2023 au 28/09/2023

On fait du document unique avec Nicolas

Déjà un compte ?

[Se connecter](#)

Pas encore de compte ?

[Créer un compte](#)

Cas de figure 1 : le client possède déjà un compte

- Si votre client possède déjà un compte, il lui suffira de cliquer sur "[Se connecter](#)".

<p>Déjà un compte ?</p> <p>Se connecter</p>	<p>Pas encore de compte ?</p> <p>Créer un compte</p>
---	--

- Le client n'aura qu'à saisir son identifiant correspondant à son SIRET ainsi que son mot de passe. En cas d'oubli du mot de passe, il lui suffira de cliquer sur "[Mot de passe perdu](#)".



[Se connecter](#)

Identifiant*

Mot de passe*

☐ Se souvenir de moi

[Mot de passe perdu](#)


[Se connecter](#)

Cas de figure 2 : le client n'a pas de compte

- Si votre client n'a pas encore de compte, il lui suffira de cliquer sur "[Créer un compte](#)".

<p>Déjà un compte?</p> <p>Se connecter</p>	<p>Pas encore de compte?</p> <p>Créer un compte</p>
---	--


- Ensuite, le client devra remplir toutes les informations requises et cliquer sur "[Créer mon compte](#)".

 Informations de connexion

E-mail*

Mot de passe*


Confirmation mot de passe*

 Informations du compte

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom*

Prénom*

 Informations pour créer un site

SIRET*

Établissement*

Ville*

[Créer mon compte](#)

- Si le client possède déjà un compte, XPert l'en informera. Il devra alors revenir en arrière et utiliser "[Se connecter](#)" en utilisant son SIRET comme identifiant. Cependant, s'il ne se souvient plus de son mot de passe, il devra cliquer sur "[Mot de passe perdu](#)".



XPert
SANTÉ SÉCURITÉ

Se connecter

☐ Se souvenir de moi[Mot de passe perdu](#)

Comment gérer un client ayant plusieurs sites ?

Cas de figure : le client n'a pas de compte et a plusieurs sites :

- Une fois que le compte du client est créé, il devra générer un document, même s'il est vide, cela vous permettra par la suite de vous connecter au compte de votre client via votre accès PIGMA. Vous devrez alors accéder au compte de votre client, choisir l'entreprise appropriée, et vous rendre dans la section "Sites" dans le menu de gauche. Ensuite, cliquez sur "Nouveau site".

Accueil > Entreprises > Auchan > Sites

[+ Nouveau site](#)

Afficher éléments

Rechercher :

Nom	Date dernier export	Avancement	Mode	Actions
Auchan Viry		21 %	En ligne	↓ 🔄 📄
Auchan Viry - import_2023_11_02_1103		21 %	Hors ligne	↓ 🔄

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

← 1 →

- À présent, veuillez compléter toutes les informations requises en utilisant toujours le SIRET principal de votre client.



Création d'un site

Données Préambule Profilage

SIRET*

Établissement*

Ville

Référent sécurité*

Chaque entreprise doit avoir au moins un référent sécurité en interne

Auditeur*

Rechercher...

Sélectionner un auditeur dans la liste, s'il s'agit d'une création [Nouvel auditeur >](#)

[Enregistrer](#)

Cas de figure 2 : le client a déjà ses accès et plusieurs sites :

- Pour la gestion de plusieurs sites, connectez-vous sous votre compte conseiller et modifier les **SIRET EN UTILISANT LE MÊME SIRET que le site initial.**

Pour ce faire :

- Allez sur l'entreprise de votre client.
- Ensuite, allez sur le site désiré et cliquez sur l'onglet de modification dans la partie "Site".

Accueil > Entreprises > Auchan > Sites > Auchan Viry

Tableau de bord

DIAGNOSTIC

[Imprimer](#) [Accéder](#)

Créé le : 19/09/2023 Avancement : 21%

Mis à jour le : 19/09/2023

INFORMATIONS

[Supprimer](#)

Entreprise : Auchan [✎](#)

Site : Auchan Viry [✎](#)

Auditeur : M. Philippe Etain [✎](#)

- Vous pouvez maintenant modifier le SIRET de l'entreprise pour que ce dernier corresponde au SIRET du site initial.

⚠ Cependant, veuillez à vérifier que le nom du site n'a pas changé après la modification du SIRET.



XPERT
SANTÉ SÉCURITÉ

Coordonnées

SIRET*

41040946001259

Nom*

Auchan Viry





Comment consulter les participants d'une formation ?

Pour voir tous les participants à votre formation :

- Commencez par aller sur vos formations et cliquez sur le bouton "Inscriptions".

MES FORMATIONS Filtre

Afficher éléments Rechercher : Contenu des colonnes

Titre	Description	Début	Fin	Code session	Créée le	Modifiée le	Actions
NOM DE VOTRE FORMATION	DESCRIPTION DE VOTRE FORMATION	27/09/2023	29/11/2023	73d4RB	31/10/2023	08/11/2023	   

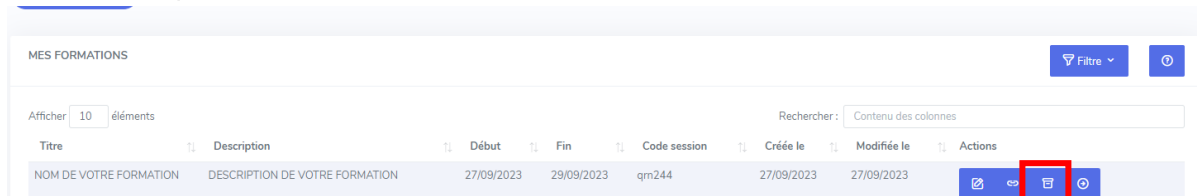
Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments ← 1 →

- Cela vous affichera tous les participants de votre formation.

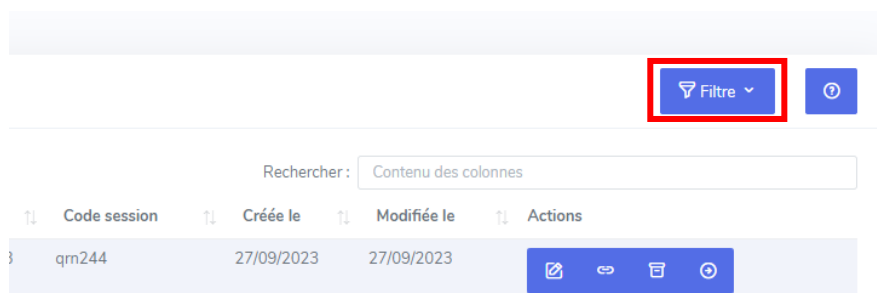
Comment archiver une formation ?

Vous pouvez archiver vos formations passées afin de simplifier votre environnement de travail. Pour ce faire :

- Débutez en accédant à vos formations, puis cliquez sur le bouton d'archivage associé à la formation que vous souhaitez archiver.



- Si vous souhaitez retrouver une formation archivée, cliquez sur le filtre des formations.



- Plusieurs options s'offriront à vous. Vous pourrez choisir d'afficher les formations à venir ou en cours, les formations terminées, et les formations archivées. Il vous suffira de cocher vos préférences et de cliquer sur "Filtrer".

MES FORMATIONS

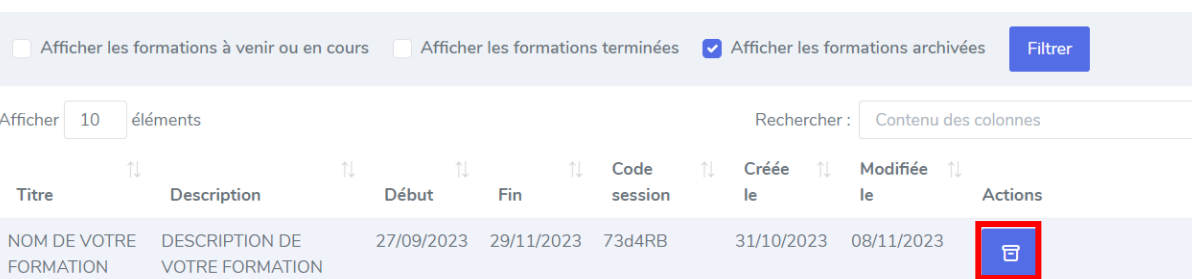
Filtre ▾



☐ Afficher les formations à venir ou en cours ☐ Afficher les formations terminées ☒ Afficher les formations archivées

Filtrer

- Au besoin vous pourrez également désarchiver votre formation en cliquant sur le bouton "Désarchiver".





Comment clôturer les accès clients ?

- Connectez-vous sur votre compte conseiller PIGMA.
- 2. Allez dans l'onglet "Administration".
- 3. Décochez toutes les cases de votre client.

The screenshot shows the PIGMA D2 administration interface. The top navigation bar includes links for Accueil, Outils, Plan d'action, Système documentaire, Tableau de bord, Planning, Contact, Forum, and Administration (highlighted with a box labeled '1'). Below the navigation bar, there is a section titled 'Accès' with a 'Synthese' link. The main content area contains instructions on how to use the interface to manage client access. A search bar is present, followed by a table of clients. The table has columns for Client, Mail, and three checkboxes for access (Xpert, Pigma, Mail). The first client listed is PRONIER DONATIEN with the email mat-toussaint@hotmail.fr. The checkboxes for Xpert and Pigma are checked, while the Mail checkbox is unchecked. A box labeled '2' points to the checkboxes.

Utilisez cette interface pour permettre à vos clients d'accéder aux fonctions suivantes :

Xpert : le client peut accéder à son outil de diagnostic Xpert

Pigma : le client peut accéder à l'onglet de l'outil concerné sur la plate forme PIGMA D²

Mail : le client reçoit un mail à échéance pour ses actions planifiées.

Rechercher :

Client	Mail	EVRP	Xpert	Pigma	Mail
PRONIER DONATIEN DOMPIERRE-BECQUINCOURT	mat-toussaint@hotmail.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>