

Bon formation continue

Manuel pour les prestataires de formation continue

Version 3.0

Le manuel comprend la description de toutes les fonctions qui sont fournies dans le système de gestion (backend) du formationcontinue.swiss. Cela concerne principalement l'annulation, le blocage et la vérification des bons. En outre, les fonctions d'administration, visibles que par les utilisateurs ayant des droits d'administrateur, sont décrites. Cela concerne en particulier les fonctions comptables.

Contact

Fédération suisse pour la formation continue (FSEA)
Bon formation continue
Oerlikonerstrasse 38
8057 Zürich

Email : info@formationcontinue.swiss
Tél : 044 319 71 71

1. LOGIN ET GESTION DES UTILISATEURS	3
Mot de passe oublié.....	3
Aide	3
2. VALIDATION DU BON.....	4
3. BLOQUER UN BON.....	7
4. VERIFICATION DU BON	10
5. FONCTIONS - ADMIN.....	12
Comptabilité	12
Onglet Bloqué.....	12
Rapports	13
Rapport prestataire	13
Rapport mensuel prestataire	14
Gérer les données de bases.....	14
Créer un utilisateur	15
Supprimer l'utilisateur	15

1. Login et gestion des utilisateurs

Toutes les fonctions liées à l'annulation, le blocage et la vérification du bon se trouvent dans la zone prestataire. En outre, l'administrateur a un accès supplémentaire aux fonctions de comptabilité.

Sous <http://admin.weiterbildung.swiss> vous pourrez vous connectez à la zone prestataire.



N° de prestataire	Entrez ici le numéro que nous vous avons attribué.
Nom d'utilisateur	Entrez votre nom d'utilisateur personnel.
Mot de passe	Entrez votre mot de passe.
➔ Cliquez ensuite sur le bouton Se connecter.	
Mot de passe oublié	Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en demander un ici.

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, allez sur la page d'accueil et cliquez sur *Mot de passe oublié*.

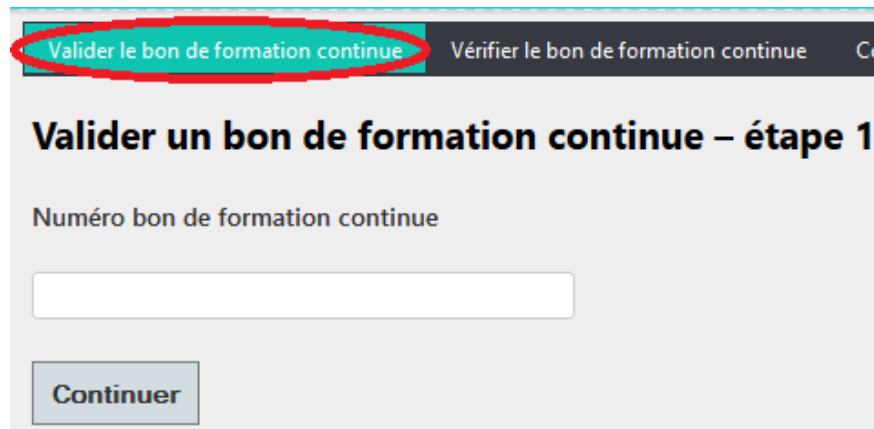
Aide

Dans la fonction Aide, vous trouverez des réponses aux questions importantes, des liens importants et nos coordonnées.

Contact : info@formationcontinue.swiss

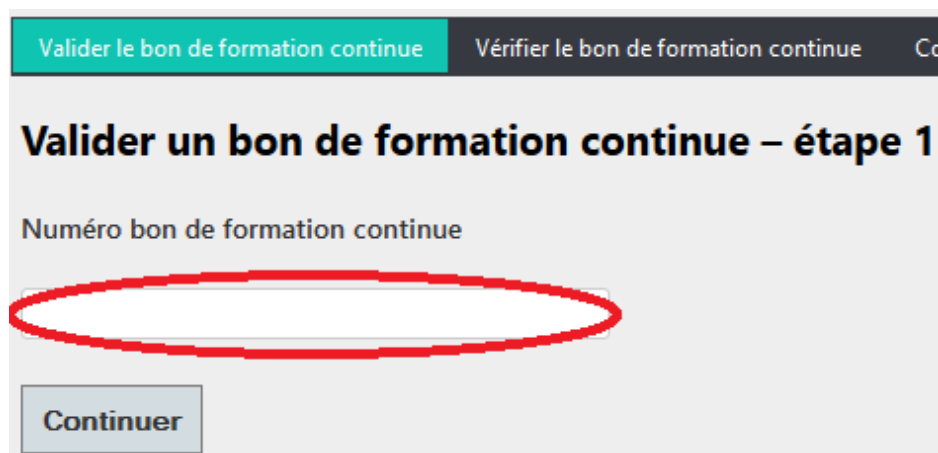
2. Validation du bon

Si vous souhaitez déduire la totalité du montant ou seulement une partie du bon, cliquez sur le bouton *Valider le bon*.



Validation du bon - Etape 1

Entrez le code de 12 chiffres du bon puis cliquez sur le bouton *Continuer*.



Validation du bon - Etape 2

Valider un bon de formation continue – étape 2

Numéro bon de formation continue	wLr2-cr7z-jvzg
Date de comptabilisation	08.10.2014 08:27:43
Valeur actuelle du bon	CHF. 10,00
Email du bénéficiaire	katia.buhler@gmail.com ?
Montant *	CHF 0.00
Domaine de formation *	Choisissez le domaine de formation... ?
Description du cours *	
Nom du participant	
Remarques	

* Champs obligatoires

Valider

Code du bon	Ici, vous voyez le code du bon que vous avez saisi.
Date de comptabilisation	Date et heure actuelle.
Valeur actuelle du bon	Valeur du bon avant la validation.
Email bénéficiaire	Entrez l'email du bénéficiaire dans ce champ. C'est pour la sécurité. Si le bon est perdu, nous pourrions le remplacer immédiatement. De plus, le bénéficiaire recevra à chaque fois un email lorsque le bon sera utilisé. Ainsi, le bénéficiaire pourra surveiller la validation de son bon.
Montant	Saisissez le montant que vous souhaitez comptabiliser du bon.
Domaine de formation	Choisissez le domaine de formation pour lequel le bon est utilisé.
Description du cours	Entrez le titre du cours.
Nom du bénéficiaire	Entrez le nom du bénéficiaire.
Texte	Vous pouvez enregistrer des notes personnelles.

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur *Valider* afin de valider le bon.

Validation du bon - Etape 3

Vous avez enregistré avec succès le montant. Ci-dessous, les options disponibles à cette étape :

Le montant de 5.00 CHF du bon a été mis à jour avec succès.

Reliquat du bon de formation continue: 5.00 CHF

Bei Bedarf kann der Kunde den Gutschein mit seinem neuen Restwert im Loginbereich von weiterbildungsgutschein.ch ausdrucken.

Imprimer la quittance ?

Annulation de la comptabilisation

Imprimer la quittance	Si vous ou le bénéficiaire désirez une quittance, vous pouvez l'imprimer ici.
Annuler la réservation	Si vous avez commis une erreur dans la dévaluation du bon, vous avez la possibilité d'annuler. <i>Remarques:</i> L'annulation ne pourra pas se faire à un autre moment.

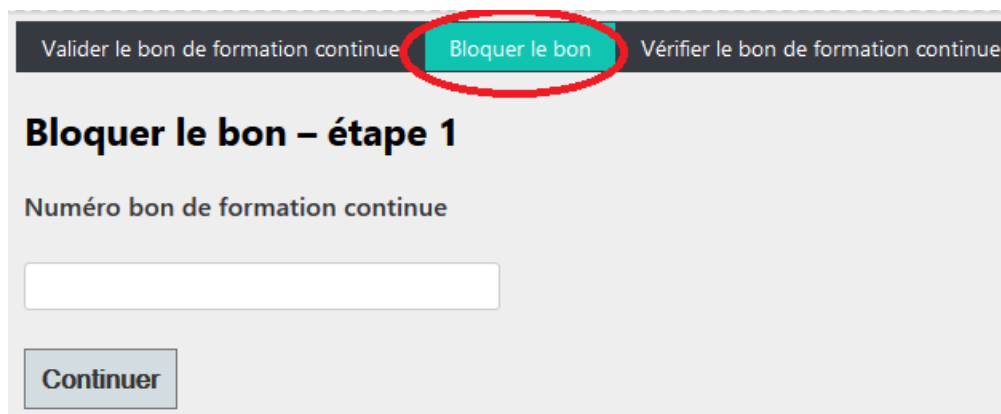
3. Bloquer un bon

Si vous souhaitez bloquer la totalité ou seulement une partie du montant du bon jusqu'à une certaine date, cliquez sur l'onglet *Bloquer le bon*.

Cette fonction a été créée pour débiter des montants correspondants aux cours qui n'auront peut-être pas lieu. Si le cours a lieu, le montant sera automatiquement débité sur votre compte à la date du blocage. Si le cours n'a pas lieu, vous pouvez dès lors libérer le montant (voir chapitre 3.3.1). Le client pourra ainsi utiliser ce montant pour un autre cours.

Exemple pour l'utilisation spécifique de la fonction de blocage :

Un client vient chez vous et s'inscrit pour un cours de langue anglais A1. De plus, il souhaiterait pouvoir assister au cours anglais A2. Ce dernier, se déroulera seulement dans 6 mois et à condition qu'il y est un minimum de 5 participants. En conséquence, vous ne pouvez garantir au client que le cours aura lieu à cette date. Vous avez donc la possibilité de bloquer le montant pour le cours d'anglais A2 ce qui revient à réserver le cours. Si vous ne faites rien jusqu'à la date de fin du blocage, le montant sera automatiquement transféré. Si non, si le cours n'a pas lieu, l'utilisateur aillant des droits d'administrateur pourra libérer le montant bloqué (voir chapitre 5, onglet Bloquer).



Valider le bon de formation continue **Bloquer le bon** Vérifier le bon de formation continue

Bloquer le bon – étape 1

Numéro bon de formation continue

Continuer

Bloquer un bon - Etape 1



Valider le bon de formation continue **Bloquer le bon** Vérifier le bon de formation continue

Bloquer le bon – étape 1

Numéro bon de formation continue

Continuer

Entrez le code du bon à 12 chiffres puis cliquez sur le bouton *Continuer*.

Bloquer un bon - Etape 2

[Valider le bon de formation continue](#)
[Bloquer le bon](#)
[Vérifier le bon de formation continue](#)

Bloquer le bon - étape 2

Numéro bon de formation continue: wLr2-cr7z-jvzg

Date de blocage *: 26.11.2014

Email du bénéficiaire: katia.buhler@gmail.com

Valeur actuelle du bon: CHF. 10,00

Montant *: CHF 10.00

Domaine de formation *: Langues

Description du cours *: Anglais A1

Nom du participant: Peter Muster

Remarques: Intérêt pour le cours d'Anglais A2

* Champs obligatoires

Bloquer

Code du bon	Ici, vous voyez le code du bon que vous avez entré.
Date de blocage	Le bon sera bloqué jusqu' à la date que vous aurez définie. Ensuite, l'argent vous sera transféré. Si le cours n'a pas lieu, vous pourrez réactiver le montant (voir Comptabilité).
Date de comptabilisation	Date et heure actuelle.
Email bénéficiaire	Entrez l'email du bénéficiaire dans ce champ. C'est pour la sécurité. Si le bon est perdu, nous pourrions le remplacer immédiatement. De plus, le bénéficiaire recevra à chaque fois un email lorsque le bon sera utilisé. Ainsi, le bénéficiaire pourra surveiller la validation de son bon.
Montant	Entrez le montant qui doit être débité. <i>Remarque :</i> Assurez-vous que le montant que vous souhaitez débité est correct. S'il y a une erreur, vous pourrez annuler tout de suite. Si vous vous en rendez compte plus tard, vous ne pourrez plus rien faire.
Domaine de formation	Choisissez le domaine de formation pour lequel le bon est utilisé.
Description du cours	Entrez le titre du cours.
Nom du participant	Entrez le nom du participant.
Texte	Vous pouvez enregistrer des notes informatives pour votre institution.

Une fois que vous avez fournis toutes les informations, vous pouvez cliquer sur le bouton *Bloquer*.

Bloquer un bon - Etape 3

Vous avez bloqué avec succès le montant. Ci-dessous, les options disponibles à cette étape :

Le montant de 10.00 CHF du bon a été bloqué avec succès

Reliquat du bon de formation continue: 0.00 CHF

Bei Bedarf kann der Kunde den Gutschein mit seinem neuen Restwert im Loginbereich von weiterbildungsgutschein.ch ausdrucken.

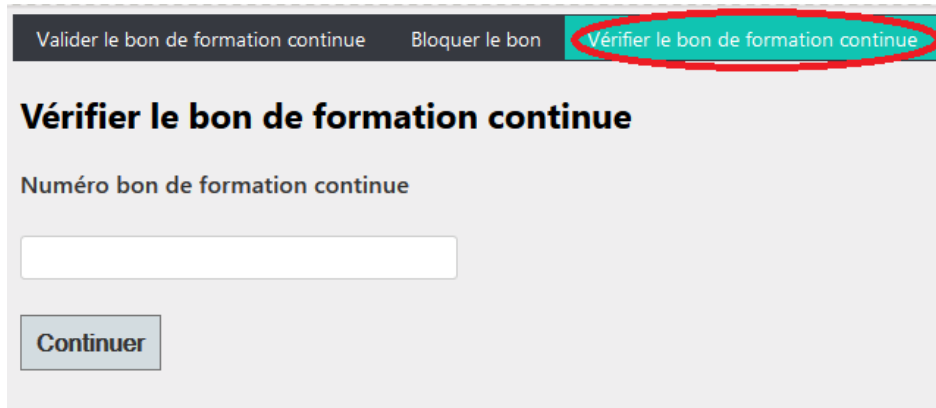
Imprimer la quittance ?

Bloquer rétroactivement

Imprimer la quittance	Si vous ou le bénéficiaire désirez une quittance, vous pouvez l'imprimer ici.
Annuler le blocage	Si vous avez commis une erreur dans la dévaluation du bon, vous avez la possibilité d'annuler. <i>Remarques</i> : L'annulation ne pourra pas se faire à un autre moment.

4. Vérification du bon

Si le participant souhaite vérifier la valeur de son bon ou souhaite recevoir le bon par email, cliquez sur l'onglet *Vérifier le bon de formation continue*.



Vérification du bon - Etape 1



Entrez le code du bon de 12 chiffres, puis cliquez sur *Continuer*.

Vérification du bon - Etape 2

[Valider le bon de formation continue](#)
[Vérifier le bon de formation continue](#)
[Comptabilité](#)
[Rapports ▼](#)
[Gérer les données de base](#)

Vérifier le bon de formation continue

Résultat

Numéro bon de formation continue	J4nu-tcGj-CZJ7
Valeur du bon de formation continue	999.00 CHF
Valeur actuelle du bon	543.00 CHF

Historique bon

Date	Montant	Prestataire	Statut
03.09.2014 14:21:13	140.00 CHF	SVEB Test	Comptabilisé
03.09.2014 14:43:26	21.00 CHF	SVEB Test	Comptabilisé
03.09.2014 14:42:08	295.00 CHF	SVEB Test	Comptabilisé

Résultat	
Code du bon	Ici, vous voyez le code du bon que vous avez entré.
Valeur du bon de formation continue	Indique la valeur initiale du bon.
Valeur actuelle du bon	Valeur résiduelle du bon après débit(s).
Historique bon de formation continue	
Ici, vous pouvez voir quand, où comment et dans quelle mesure le bon a été débité.	

5. Fonctions - Admin

Comptabilité

Valider le bon de formation continue	Vérifier le bon de formation continue	Comptabilité	Rapports ▼	Gérer les données de base	Aide
Avoirs comptabilisés					
Ouvert	Bloqué	Payé			
Numéro de la quittance	Numéro bon de formation continue	Montant	Statut	Date d'annulation	Actions
36	J4nu-1cGj-CZJ7	CHF 21.00	Comptabilisé	03.09.2014 16:43:26	Imprimer la quittance ?
37	J4nu-1cGj-CZJ7	CHF 295.00	Comptabilisé	03.09.2014 16:42:08	Imprimer la quittance ?
35	J4nu-1cGj-CZJ7	CHF 140.00	Comptabilisé	03.09.2014 16:21:13	Imprimer la quittance ?
		Total: CHF 456.00			
1 - 3 of 3 items					

Les administrateurs peuvent accéder à la comptabilité. Toutes les réservations sont soumises à des contrôles. **En cliquant sur le numéro du document, vous pourrez voir tous les détails.**

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Montants comptabilisés - onglets	
Ouvert	Ces montants n'ont pas encore été versés par la FSEA à votre institution.
Payé	Ces montants ont été versés par la FSEA à votre institution.
Bloqué	Vous avez bloqué ces montants qui vous seront transférés une fois qu'ils seront validés.

Onglet Bloqué

Valider le bon de formation continue

Vérifier le bon de formation continue

Comptabilité

Rapports

Gérer les données de base

Aide

Avoirs comptabilisés

Ouvert

Bloqué

Payé

Numéro de la quittance	Numéro bon de formation continue	Montant	Date d'annulation	Actions
		Total: CHF 0.00		

◀

◀

0

▶

▶

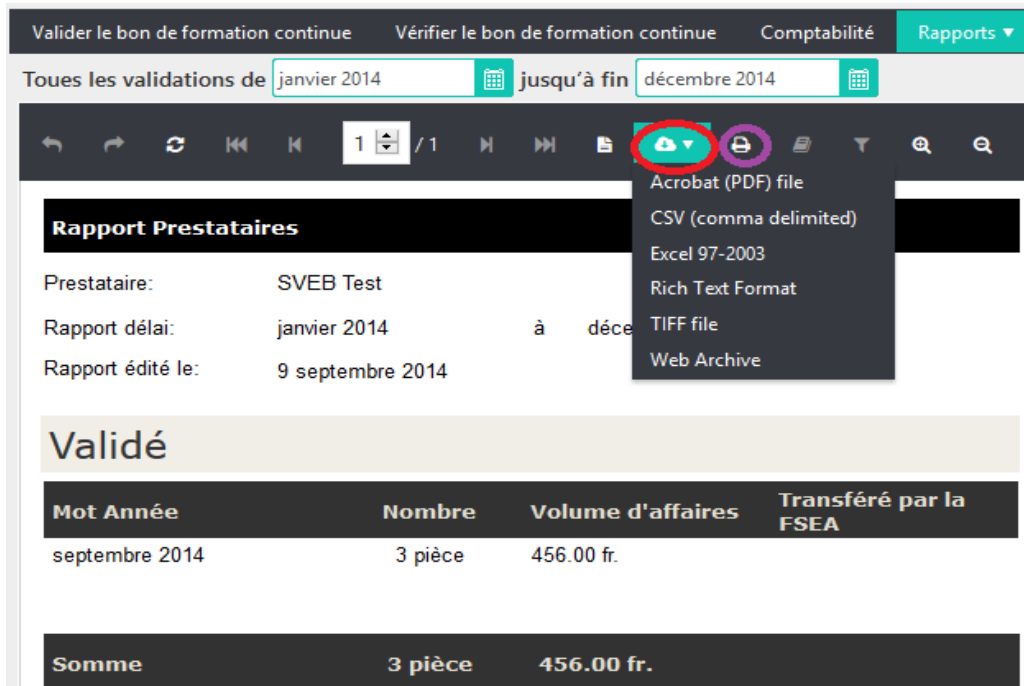
No items to display

Les bons bloqués peuvent avant la fin de la date de blocage, être débloqué (libéré) ou annulé.

- Si le cours a effectivement lieu, le montant bloqué pourra être déduit. Le montant sera ensuite crédité sur le compte de votre institution.
- Si le cours n'a pas lieu, vous devez libérer le montant bloqué. Le bénéficiaire du bon pourra disposer de ce montant seulement après ce processus.

Rapports

Les rapports permettent à l'administrateur d'avoir une vue d'ensemble sur tous les bons qui ont été comptabilisés dans l'institution.



Valider le bon de formation continue Vérifier le bon de formation continue Comptabilité **Rapports ▼**

Toutes les validations de janvier 2014 jusqu'à fin décembre 2014

Rapport Prestataires

Prestataire: SVEB Test
 Rapport délai: janvier 2014 à décembre 2014
 Rapport édité le: 9 septembre 2014

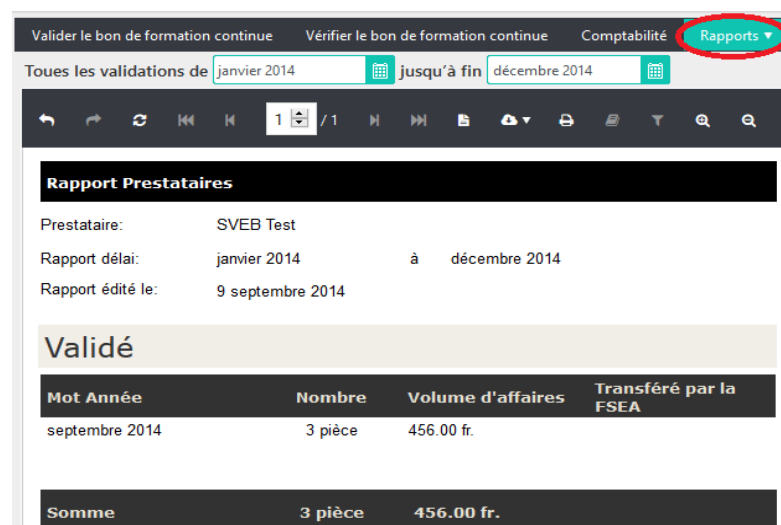
Validé

Mot Année	Nombre	Volume d'affaires	Transféré par la FSEA
septembre 2014	3 pièce	456.00 fr.	
Somme	3 pièce	456.00 fr.	

Vous pouvez télécharger les fichiers sous différents formats (cercle rouge) ou directement imprimer (cercle violet).

Rapport prestataire

Sous Rapport prestataire, vous pouvez voir tous les **montants transférés par la FSEA**. Pour ce faire, veuillez définir une période.



Valider le bon de formation continue Vérifier le bon de formation continue Comptabilité **Rapports ▼**

Toutes les validations de janvier 2014 jusqu'à fin décembre 2014

Rapport Prestataires

Prestataire: SVEB Test
 Rapport délai: janvier 2014 à décembre 2014
 Rapport édité le: 9 septembre 2014

Validé

Mot Année	Nombre	Volume d'affaires	Transféré par la FSEA
septembre 2014	3 pièce	456.00 fr.	
Somme	3 pièce	456.00 fr.	

Rapport mensuel prestataire

Sous Rapport mensuel prestataire, vous pouvez vérifier **tous les bons qui sont dans votre institution** (encore bloqués ou pas encore versés par la FSEA). Pour ce faire, veuillez définir une période.

Rapport de Prestataire de mois

Prestataire: SVEB Test
 Rapport période: janvier 2014 jusqu'à décembre 2014
 Rapport établi le: 09. septembre 2014

Encaissé

N° du document	Participant	Cours	Montant	Payé
35	Peach Weber	Jodeln für Fortgeschrittene	140,00	03.09.2014
37	Bruce Willis	Führen für Topshots	295,00	03.09.2014
36	Flo	Hallo Urs!	21,00	03.09.2014

Bloqué

N° du document	Participant	Cours	Montant	Payé
----------------	-------------	-------	---------	------

Gérer les données de bases

Gérer les données de base

Informations générales

Nom du prestataire: SVEB Test
 Rue: Oerlikonerstr. 38
 Lieu: Zürich
 Code postal: 8057

Personne de contact

Prénom: Urs
 Nom: Hammer
 Fonction: Marketing
 Téléphone: 044 319 71 75
 Portable:
 Email: urs.hammer@alice.ch

Sauvegarder

Sous *Gestions des données de bases*, vous pouvez définir une personne de contact qui sera responsable des bons formation continue pour votre institution (de préférence, quelqu'un de la comptabilité).

Remarque : Si vous souhaitez changer les informations du compte, veuillez s'il vous plait vous adresser à info@formationcontinue.swiss.

Remarque : Pour modifier votre portrait (informations reprises dans le moteur de recherche sur formationcontinue.swiss), vous devez aller sur AliSearch (voir manuel AliSearch).

Créer un utilisateur

Les nouveaux utilisateurs ne peuvent pas être créés en utilisant un compte administrateur. Si vous voulez en créer un nouveau, s'il vous plaît veuillez contacter info@formationcontinue.swiss.

Pour se faire, il faut donner les informations suivantes

- Nom et prénom
- Adresse email
- Statuts (personne qui valide ou administrateur)

de l'utilisateur

Remarque : L'email doit appartenir à une personne inscrite en tant qu'administrateur.

Supprimer l'utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, contactez info@formationcontinue.swiss.

Pour se faire, il faut donner les informations suivantes

- Nom et prénom
- Adresse email
- statuts (personne qui valide ou administrateur)

de l'utilisateur

Remarque : L'email doit appartenir à une personne inscrite en tant qu'administrateur.

Vos commentaires sont les bienvenus !

Afin de rendre le système plus efficace, nous vous serions reconnaissants de nous faire part de votre ressenti ! N'hésitez pas à nous contacter en cas de questions, commentaires ou suggestions via info@formationcontinue.swiss.

Votre équipe formationcontinue.swiss

Zurich, le 24 octobre 2018