

# **FAQ EOS – eMargos**

## **(Foire Aux Questions)**

Mise à jour : 01/01/2018

## **1/ Comptes EOS et profils eMargos**

### *➤ Qui donne les droits EOS et profils eMargos ?*

C'est le référent EOS de chaque organisme de formation qui crée les comptes EOS de ses utilisateurs et qui attribue les profils eMargos.

En cas de difficulté, saisir la plateforme d'assistance 123 (05.57.57.55.99 / 123@nouvelle-aquitaine.fr).

### *➤ Comment faire un changement de profil ?*

Il appartient au référent EOS de chaque OF de faire les modifications de profil.

### *➤ Comment faire lorsqu'un utilisateur quitte la structure ?*

Il convient de saisir la plateforme d'assistance 123 (05.57.57.55.99 / 123@nouvelle-aquitaine.fr).

### *➤ Peut-on créer plusieurs comptes utilisateurs au niveau des antennes ?*

Les comptes utilisateurs sont à créer au niveau établissement. Même si EOS le permet, il n'est pas souhaitable de les créer au niveau antenne.

### *➤ Est-il possible d'ouvrir les droits EOS aux co-traitants d'un marché ?*

Oui, les co-traitants peuvent bénéficier de droits EOS, pour la gestion de leurs sessions et stagiaires.

Le titulaire du marché doit en faire la demande par mél à la plateforme d'assistance 123 (123@nouvelle-aquitaine.fr).

### *➤ Le code d'accès à EOS ne fonctionne pas : comment faire ?*

Pour récupérer votre code d'accès, il convient de suivre la procédure décrite dans le guide « *Définir son mot de passe* », téléchargeable sur <http://achat-formation.aquitaine.fr/>, rubrique Documentations puis eMargos.

- *Mon adresse mél a été modifiée et le compte associé à celle qui est dans EOS n'est plus actif ; je ne peux pas utiliser la procédure pour récupérer mon mot de passe : comment faire ?*

Il convient de saisir la plateforme d'assistance 123 (05.57.57.55.99 / 123@nouvelle-aquitaine.fr).

- *Quelles sont les différences entre le référent EOS, le responsable administratif eMargos, le responsable émargement eMargos et l'intervenant eMargos ?*

Le référent EOS est en quelque sorte l'administrateur de l'organisme de formation : il crée les comptes EOS et affecte les profils (rôles).

Le responsable administratif eMargos (profil EMARGOS-FO1) est le gestionnaire eMargos, via son accès à l'extranet eMargos (onglet eMargos sous EOS).

Le responsable émargement eMargos (profil EMARGOS-FO2) valide et collecte les émargements réalisés via eMargos.

L'intervenant eMargos (profil EMARGOS-INTERV) est un formateur, rattaché à la séquence de formation qu'il assure. A noter que le formateur, s'il n'est pas utilisateur EOS, peut être simplement créé comme « contact » dans EOS.

- *Est-il possible d'avoir plusieurs profils responsable émargement eMargos ?*

Oui, il est possible que plusieurs utilisateurs aient le même profil eMargos. Et un même utilisateur peut avoir plusieurs profils eMargos affectés à son compte.

## **2/ Paramétrage des sessions et rattachement des stagiaires dans EOS**

### ***➤ Où renseigner les plages horaires des formations ?***

Le planning des formations (jours et horaires par défaut) doit être renseigné sous EOS, dans l'onglet Sessions.

Toutefois, les horaires d'une séquence peuvent être modifiés sur tablette.

Si les horaires habituels d'une session sont modifiés, il convient de les modifier sous EOS.

Si la modification ne concerne qu'une séquence ou quelques-unes, privilégier la modification de la séquence concernée sur tablette.

### ***➤ Que faire si un stagiaire n'existe pas dans EOS ?***

Il convient de le créer sur la tablette lors de l'émargement, puis de lever l'alerte que sa création sur tablette aura générée, en suivant la procédure décrite dans le guide « *Gestion des alertes* », téléchargeable sur <http://achat-formation.aquitaine.fr/>, rubrique Documentations puis eMargos.

### ***➤ Que faire si un stagiaire apparaît plusieurs fois sur EOS ?***

Si un stagiaire est présent plusieurs fois sur EOS, c'est qu'il a plusieurs prescriptions. S'il ne poursuit pas toutes les formations, il convient de ne pas l'entrer sur ces formations. Une formation peut être dissociée tant qu'il n'y a pas de date d'entrée indiquée pour le stagiaire.

### ***➤ Que faire si le message d'erreur « Le stagiaire est déjà rattaché à une autre session » apparaît lors du rattachement d'un stagiaire à une nouvelle session ?***

Pour ajouter une nouvelle session, il convient préalablement de renseigner les dates d'entrée et de sortie du stagiaire sur la session existante et d'ajouter la nouvelle session en indiquant la date d'entrée.

Enfin, si des heures n'ont pas été affectées à la bonne session sur une période donnée, il convient de les régulariser de l'une vers l'autre session.

- *Pourquoi les sessions ne sont-elles pas toutes dissociables des stagiaires ?*

Si des heures ont été saisies pour ce stagiaire sur une session, il n'est plus possible de dissocier la session du stagiaire.

### **3/ Collecte des émargements**

- *Certains stagiaires n'apparaissent pas sur tablettes : comment faire ?*

Il convient de vérifier si ces stagiaires sont bien présents dans EOS, s'ils sont bien affectés à une session (rattachée à un bon de commande) et si une date d'entrée effective a bien été entrée pour chacun d'eux.

- *Comment émarger lorsque la tablette n'est pas disponible ?*

Si l'indisponibilité de la tablette est connue en avance, il convient de préparer des feuilles LAD/RAD, sinon faire émarger sur des feuilles traditionnelles, puis régulariser sur eMargos.

- *Comment intégrer des émargements qui n'ont pu l'être en temps utile (non réalisés sur tablette) ?*

Si l'émargement s'est fait sur des feuilles LAD/RAD, il convient de suivre la procédure décrite dans le guide « *Gestion séquences en centre, avec utilisation LAD-RAD* » ou « *Gestion séquences en entreprise, avec utilisation LAD-RAD* », téléchargeables sur <http://achat-formation.aquitaine.fr/>, rubrique Documentations puis eMargos.

Si l'émargement s'est fait sur des feuilles traditionnelles, il convient de suivre la procédure décrite dans le guide « *Gestion séquences en centre, avec saisie manuelle* » (et dans le guide à venir « *Gestion séquences en entreprise, avec saisie manuelle* ») téléchargeable sur <http://achat-formation.aquitaine.fr/>, rubrique Documentations puis eMargos.

## **4/ Complétude et corrections des émargements**

- *Peut-on saisir des réalisations directement dans EOS pour un marché émargé avec eMargos ?*

Non : pour un marché émargé avec eMargos, il convient de remonter les heures émargées via eMargos à partir de la fonctionnalité présente sur EOS.

Page 23 de la « Présentation eMargos », téléchargeable sur <http://achat-formation.aquitaine.fr/>, rubrique Documentations puis eMargos.

- *Peut-on régulariser des erreurs faites sur la tablette ?*

Oui, il est possible de régulariser des erreurs, une fois que la synchronisation a rapatrié les données depuis la tablette.

Toutes les régularisations se font sur l'extranet eMargos (onglet eMargos sous EOS) ; la tablette ne permet que l'émargement.