

Manuel Utilisateur PNC

eDossier  PNC



SOMMAIRE

I.	Premier lancement de l'application eDossierPNC	3
A.	Authentification.....	3
B.	Initialisation du code pin et de la question/réponse secrètes	4
II.	Code pin, question/réponse secrètes	5
A.	Oubli du code pin applicatif.....	5
B.	Modifier le code pin applicatif.....	6
C.	Modifier la question/réponse secrètes	7
III.	Le mode déconnecté	8
A.	Lancement de l'application	8
B.	Mise à disposition de votre eDossier en déconnecté.....	8
C.	Travail en mode déconnecté	8
D.	Synchronisation	9
E.	Vider le cache	9
IV.	Présentation de la page d'accueil	11
V.	Parcours de Développement // Préparer une rencontre.....	13
A.	Consulter sa liste de priorités	13
B.	Formulaire de priorité	15
C.	Créer une priorité	17
D.	Modifier une priorité au statut « proposition »	19
E.	Modifier une priorité au statut « en cours »	22
F.	Commenter une priorité validée	26
G.	Priorité invalidée	30
H.	Commenter une priorité abandonnée	31
I.	Priorité reprise.....	35
J.	Formulaire du point d'étape	36
K.	Créer un point d'étape	37
L.	Modifier un point d'étape au statut « proposition »	40
M.	Modifier un point d'étape enregistré.....	43
VI.	Consulter sa fiche synthèse.....	46
VII.	Consulter ses ressources d'aide	48
A.	Consulter un document.....	48
B.	Ouvrir un lien.....	50

I. Premier lancement de l'application eDossierPNC

A. Authentification

Sur votre page d'accueil appuyez sur l'icône de l'**application eDossierPNC** pour l'ouvrir



Lors de la première connexion, si vous n'avez jamais utilisé d'application nécessitant le système de certificat, vous arrivez sur la page d'authentification

Saisissez les informations dans les champs :

- **Identifiant** : votre matricule
- **PIN + Token**

Appuyez sur « **Valider** »

L'authentification n'est demandée qu'au premier lancement de l'application

B. Initialisation du code pin et de la question/réponse secrètes

Lorsque vous lancez l'application pour la première fois, après authentification avec votre identifiant et votre PIN + Token, il vous est demandé de configurer un code pin pour sécuriser votre compte

Ce code sera demandé à chaque lancement de l'application et suite à 120 secondes d'inactivité

Saisissez un code pin pour l'application, puis saisissez-le de nouveau pour confirmer

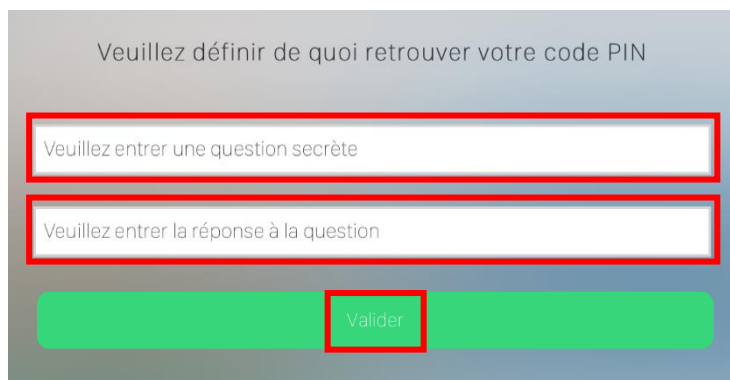


The image shows two side-by-side screenshots of the application's PIN setup screens. The left screen is titled 'Veuillez entrer un code pin pour sécuriser votre compte' (Please enter a PIN to secure your account) and the right screen is titled 'Veuillez confirmer votre code pin' (Please confirm your PIN). Both screens feature a numeric keypad with digits 0-9 and an 'Effacer' (Erase) button at the bottom right. Above the keypad, there are four circles indicating the length of the PIN.

Ensuite, il vous est demandé de créer une question secrète et sa réponse en cas d'oubli de votre code pin

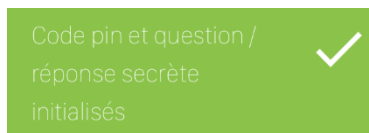
Saisissez la question et la réponse

Appuyez sur « **Valider** »



The image shows a screenshot of the application's screen for defining a secret question and answer. The title is 'Veuillez définir de quoi retrouver votre code PIN' (Please define what to retrieve your PIN). There are two input fields: 'Veuillez entrer une question secrète' (Please enter a secret question) and 'Veuillez entrer la réponse à la question' (Please enter the answer to the question). A green 'Valider' button is at the bottom.

La notification suivante s'affiche en haut à droite de l'écran pour confirmer la bonne initialisation de votre code pin et de votre question et réponse secrètes :

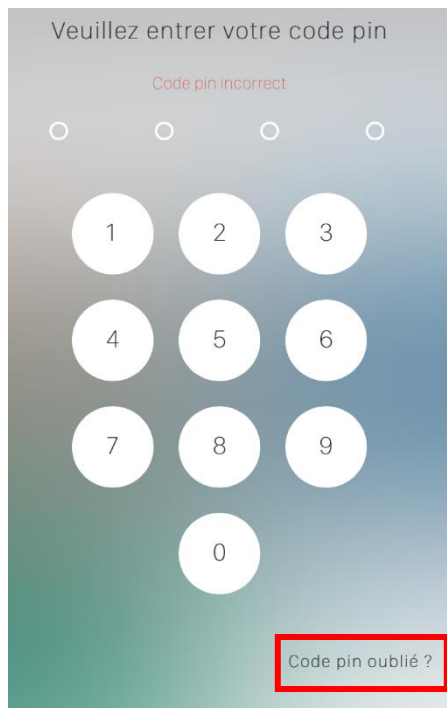


Vous accédez à votre page d'accueil

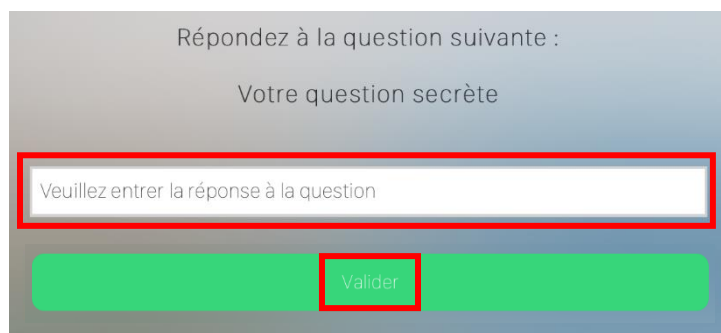
II. Code pin, question/réponse secrètes

A. Oubli du code pin applicatif

En cas d'oubli du code pin, appuyez sur « **code pin oublié ?** »



La question secrète que vous aviez préalablement configuré s'affiche, **renseignez votre réponse**
Appuyez sur « **Valider** »



Vous pouvez ensuite réinitialiser le code pin :

- Entrez un **nouveau code pin**
- **Confirmez votre nouveau code pin**

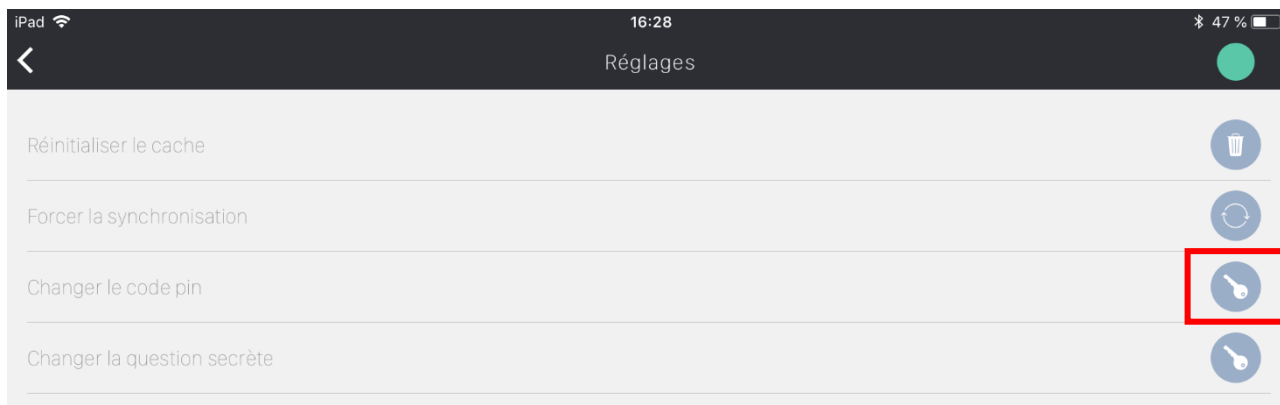
Votre code pin est réinitialisé, vous accédez à votre page d'accueil

B. Modifier le code pin applicatif

Appuyez sur les **réglages** en haut à droite de votre écran



Puis sélectionnez la **petite clé** au niveau de la ligne « **Changer le code pin** »



Renseignez :

1. **Votre code pin actuel**
2. **Votre nouveau code pin**
3. **Confirmez votre nouveau code pin**

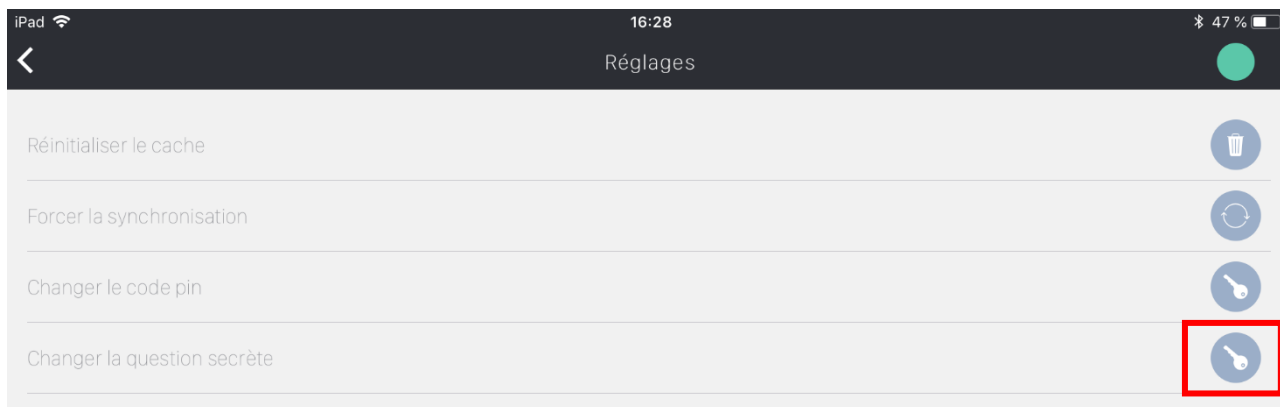
La modification du code pin est prise en compte, vous accédez à votre page d'accueil

C. Modifier la question/réponse secrètes

Appuyez sur les **réglages** en haut à droite de votre écran



Puis sélectionnez la **petite clé** au niveau de la ligne « **Changer la question secrète** »



Renseignez :

1. **Votre code pin actuel**
2. **Votre nouvelle question et réponse secrètes**

La modification de votre question et réponse secrètes est prise en compte, vous accédez à votre page d'accueil

III. Le mode déconnecté

A. Lancement de l'application

L'application doit être lancée la première fois, avec une connexion réseau stable afin de :

- récupérer les données nécessaires au bon fonctionnement du mode déconnecté
- initialiser votre code pin et votre question/réponse secrètes
- rentrer votre matricule/token si vous n'avez jamais utilisé d'application nécessitant le système de certificat (utilisé par d'autres applications telles que Cabin et autre ...)

Cette authentification ne sera demandée qu'une fois, jusqu'à expiration du certificat (tous les ans environ) ou en cas de réinitialisation/ré-enrôlement de l'iPad.

Si vous lancez pour la première fois l'application sans être connecté à un réseau, une page indiquera que l'application nécessite d'être connectée la première fois et sera inutilisable.

A chaque fois que vous ouvrez l'application (pas quand on revient dessus alors qu'elle était en tâche de fond), les données de votre eDossier sont automatiquement mises en cache. Sont aussi mis en cache le code pin et toutes les données techniques nécessaires au bon fonctionnement du mode hors ligne.

B. Mise à disposition de votre eDossier en déconnecté

Votre eDossier est automatiquement mis en cache à chaque fois que vous lancez l'application.

A savoir : accueil (informations et photo), fiche synthèse, parcours de développement (priorités et points d'étape) et documents des ressources d'aide

Pour rafraîchir le cache avec vos données, vous pouvez utiliser le bouton prévu à cet effet qui se trouve sur votre page d'accueil :



Quand vous créez/modifiez une priorité/point d'étape en mode connecté, elle/il est ajouté automatiquement en cache, ce qui évite d'avoir à relancer une mise en cache manuelle de votre eDossier complet.

Cependant si un autre utilisateur crée/modifie une priorité/point d'étape, vous verrez la donnée apparaître mais elle ne sera pas mise en cache tant que vous ne forcez pas la synchronisation ou que vous ne redémarrez pas l'application.

C. Travail en mode déconnecté

Si une perte du réseau survient, l'application passe en mode déconnecté (la pastille verte passe orange) dès qu'une action faisant appel au serveur (changement de page, dès qu'on appuie sur un bouton plus ou moins, etc..) est lancée. Une fois passé en déconnecté, il faut alors relancer l'action pour que celle-ci aboutisse, grâce cette fois à l'utilisation du cache. En cas de navigation vers une nouvelle page, il faudra alors revenir en arrière via la flèche retour, puis revenir sur cette page afin que les données du cache soient chargées.

En déconnecté, toutes les données en cache sont alors disponibles de la même manière qu'en connecté.

Il est possible de créer/modifier des priorités/points d'étape en déconnecté, ces derniers apparaîtront alors avec un indicateur hachuré.

D. Synchronisation

Dès que le réseau est de nouveau disponible, l'application basculera automatiquement en mode connecté (la pastille orange passe au vert). La synchronisation de votre eDossier sera alors automatiquement lancée (la pastille verte aura un spinner affiché tout le temps de la synchronisation).

Le serveur écrasera les priorités présentes sur le serveur avec les données reçues (si quelqu'un a modifié la priorité entre temps, ses modifications seront écrasées par cette synchronisation). En retour de la synchronisation, votre eDossier synchronisé sera mis à jour dans le cache de l'iPad.

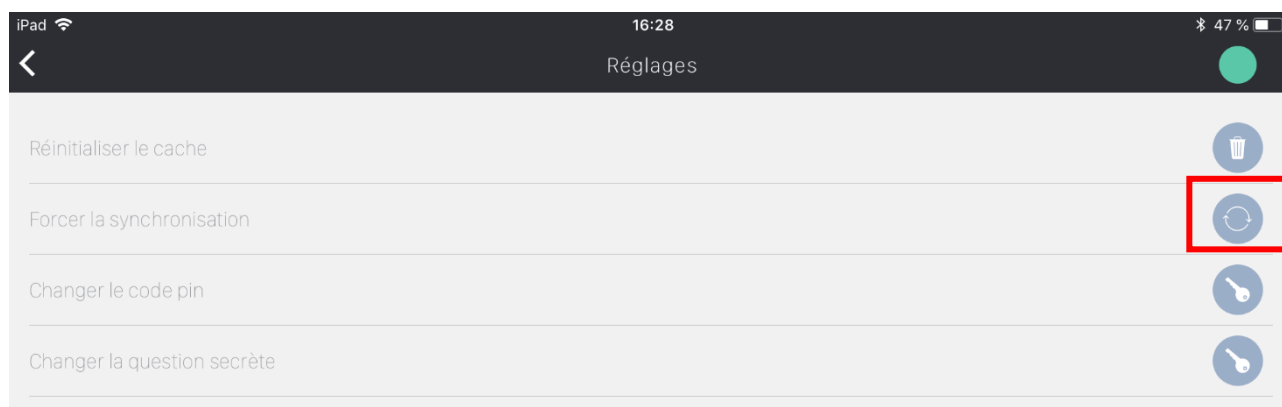
En cas d'erreur de synchronisation (ne devrait pas arriver mais possible si réseau instable ou autre..), aucun pop-up ne s'affichera mais il sera possible d'identifier l'échec de la synchronisation via l'indicateur hachuré devant la priorité.

Vous pourrez alors forcer la synchronisation en allant dans les réglages de l'application, ou attendre la prochaine synchronisation automatique (déclenchée à chaque fois qu'on retrouve le réseau).

Appuyez sur les **réglages** en haut à droite de votre écran



Puis sélectionnez l'icône correspondant à « **Forcer la synchronisation** »



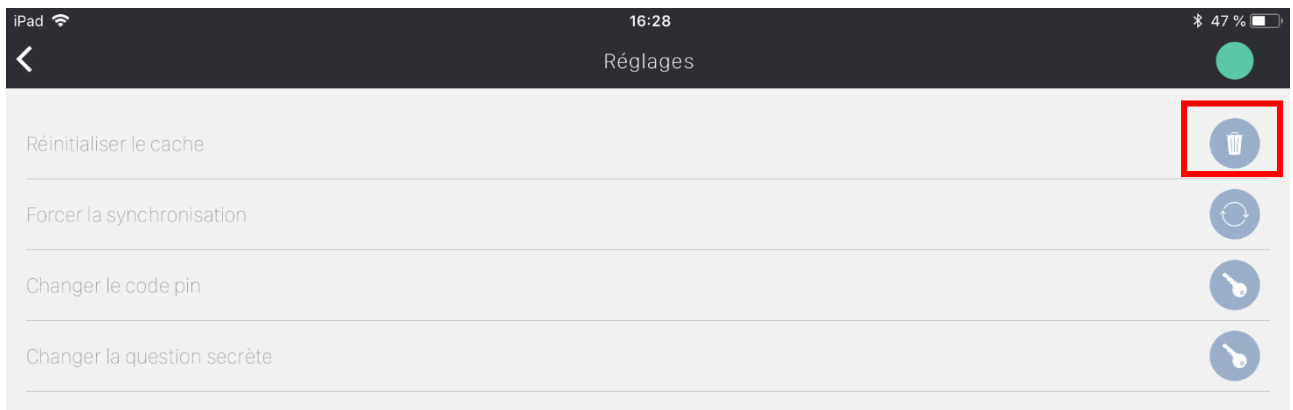
E. Vider le cache

Vider le cache supprime toutes les données chargées sur le Cabin Pad et effectue les réinitialisations comme au démarrage de l'application (construction du cache, récupération et mise en cache du code pin et de votre eDossier).

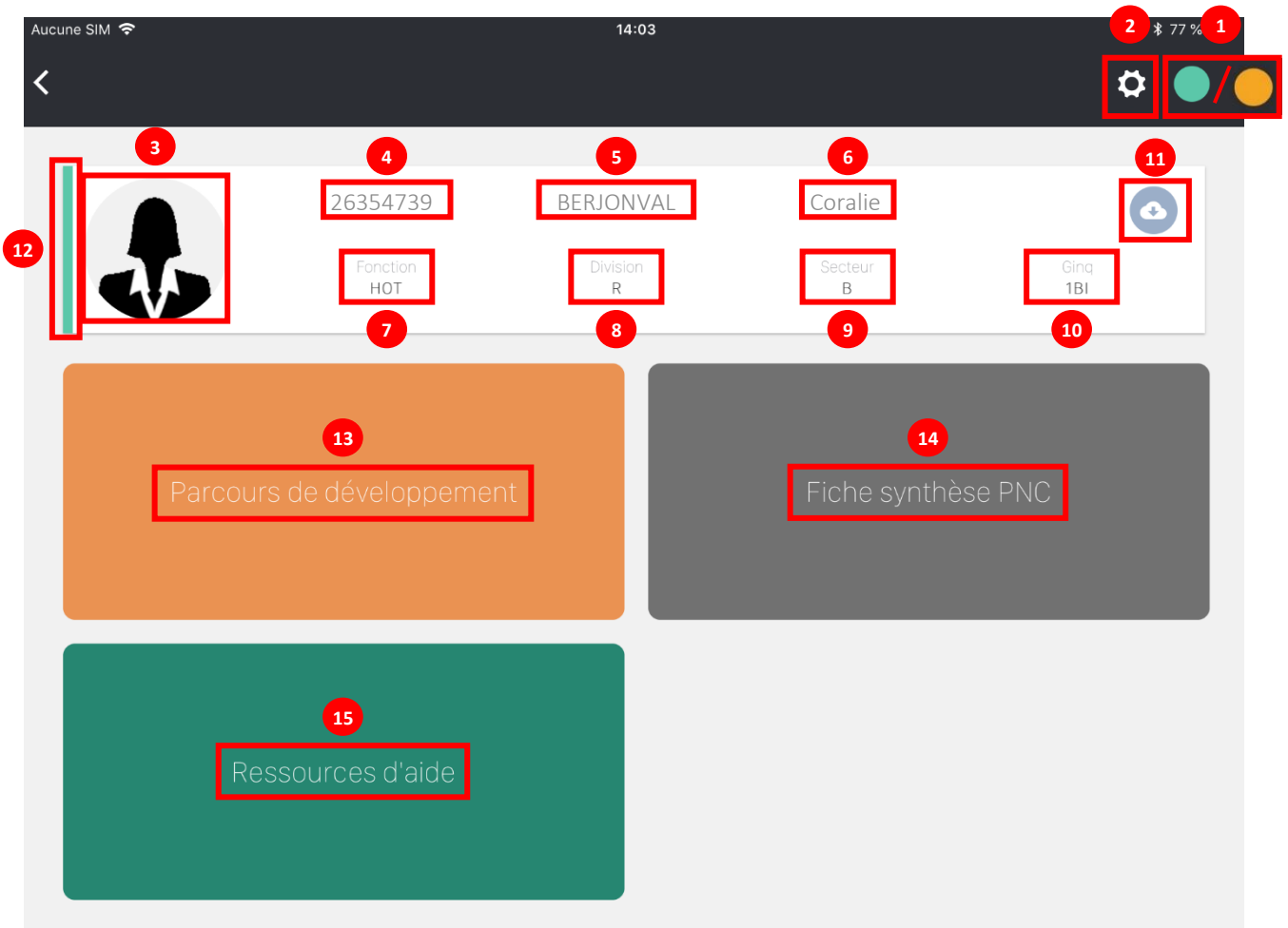
Appuyez sur les **réglages** en haut à droite de votre écran



Puis sélectionnez l'icône correspondant à « **Réinitialiser le cache** »



IV. Présentation de la page d'accueil



- 1 - Indicateur de connectivité:
 - vert : connecté
 - orange : déconnecté
- 2 - Bouton réglages pour :
 - Vider le cache
 - Forcer la synchronisation
 - Réinitialiser le code pin
 - Réinitialiser la question et réponse secrètes
- 3 - Photo de profil
- 4 - Matricule
- 5 - Nom
- 6 - Prénom
- 7 - Fonction
- 8 - Division
- 9 - Secteur
- 10 - Ginq
- 11 - Bouton de synchronisation des données sur le Cabin Pad
Par défaut, votre profil est mis en cache sur le Cabin Pad

- 12 - Vignette indiquant la mise en cache sur le Cabin Pad et l'état de fraîcheur des données :
 - Vert : la donnée a moins de 24h
 - Orange : la donnée a moins de 7j
 - Rouge : la donnée a plus de 7j
- 13 - Pavé « Parcours de développement » : liste de vos priorités
- 14 - Pavé « Fiche synthèse PNC » : équivalent de la fiche impression sol du PNC sur Friendly
- 15 - Pavé « Ressources d'aides » : vos documentations et ressources utiles

V. Parcours de Développement // Préparer une rencontre

A. Consulter sa liste de priorités

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Vous visualisez votre liste de priorités classée par date de fixation de priorité décroissante avec les informations suivantes :



- 1 - Créer une nouvelle priorité : il est conseillé de ne pas dépasser cinq priorités en cours
- 2 - Liste des priorités
- 3 - Libellé de la priorité
- 4 - Statut de la priorité : proposition / en cours / validée / abandonnée
- 5 - Indicateur de priorité à l'initiative du PNC
- 6 - Indicateur de priorité majeure
- 7 - Date d'initialisation de la priorité : création de la proposition
- 8 - Date de fixation de la priorité : accord de co-construction entre le Cadre et le PNC
- 9 - Date du prochain rappel à faire concernant la priorité
- 10 - Vignette indiquant la mise en cache sur le Cabin Pad et l'état de fraîcheur des données :
 - Aucun indicateur : la donnée n'est pas en cache, donc non disponible hors ligne
 - Vert : la donnée a moins de 24h
 - Orange : la donnée a moins de 7j
 - Rouge : la donnée a plus de 7j

MODE DECONNECTE

Idem que pour la consultation de la liste des priorités en mode connecté

Par défaut, votre profil est mis en cache dans le Cabin Pad

B. Formulaire de priorité

The screenshot shows a mobile application interface for 'Modification d'une priorité'. The form is divided into several sections. At the top, there's a status bar with 'Bouygues' and a battery level of 43%. The title bar shows 'Modification d'une priorité' and a yellow button labeled 'EN COURS'. The form fields are as follows:

- Libellé *** (3): A text field containing 'Améliorer ses actions commerciales'.
- Origine/Contexte** (4): A text field.
- Plan d'action et ressources utiles** (5): A text field containing 'Plan d'action'.
- Commentaire Manager Coach** (6): A text field.
- Commentaire PNC** (7): A text field.
- A l'initiative de *** (8): A dropdown menu with 'Manager Coach' selected and a checkmark.
- PNC** (9): A radio button labeled 'Priorité majeure'.
- Prochain rappel** (10): A text field.
- Fixée le *** (11): A text field containing '09/09/2018'.
- Points d'étapes** (13): A section on the right with a green button (14) and a list item (15) for '11/09/2018 Visualisation des actions réalisées du point d'étape'.
- Buttons** (12): Two buttons at the bottom right: 'Enregistrer' and 'Solliciter mon instructeur'.

- 1 - Action en cours sur la priorité
- 2 - Statut de la priorité
- 3 - Libellé
- 4 - Origine / Contexte
- 5 - Plan d'action et ressources utiles
- 6 - Commentaire Manager Coach
- 7 - Commentaire PNC
- 8 - Priorité à l'initiative de : Manager Coach ou PNC
- 9 - Priorité majeure : à cocher si valable
- 10 - Prochain rappel
- 11 - Date de fixation de la priorité
- 12 - Actions possibles sur la priorité
- 13 - Liste des points d'étape

- 14 - Créer un nouveau point d'étape
- 15 - Point d'étape

C. Créer une priorité

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Appuyez sur « **Nouvelle priorité** »

Renseignez les informations suivantes du formulaire :

- **Libellé (obligatoire)**
- Origine / Contexte
- Plan d'action et ressources utiles
- Commentaire PNC
- **Priorité à l'initiative de (obligatoire)** : Manager Coach ou PNC
- Priorité majeure : à cocher si valable
- Date du prochain rappel
- Date de co-création

Puis appuyez sur « **Sauvegarder la proposition** » pour enregistrer la proposition de priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la sauvegarde de votre proposition

Appuyez sur la flèche retour, vous pouvez visualiser la priorité saisie dans la liste au statut « proposition »

Points d'étapes

Libellé *

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Commentaire Manager Coach

Commentaire PNC

A l'initiative de *

Manager Coach

PNC

Priorité majeure

Prochain rappel

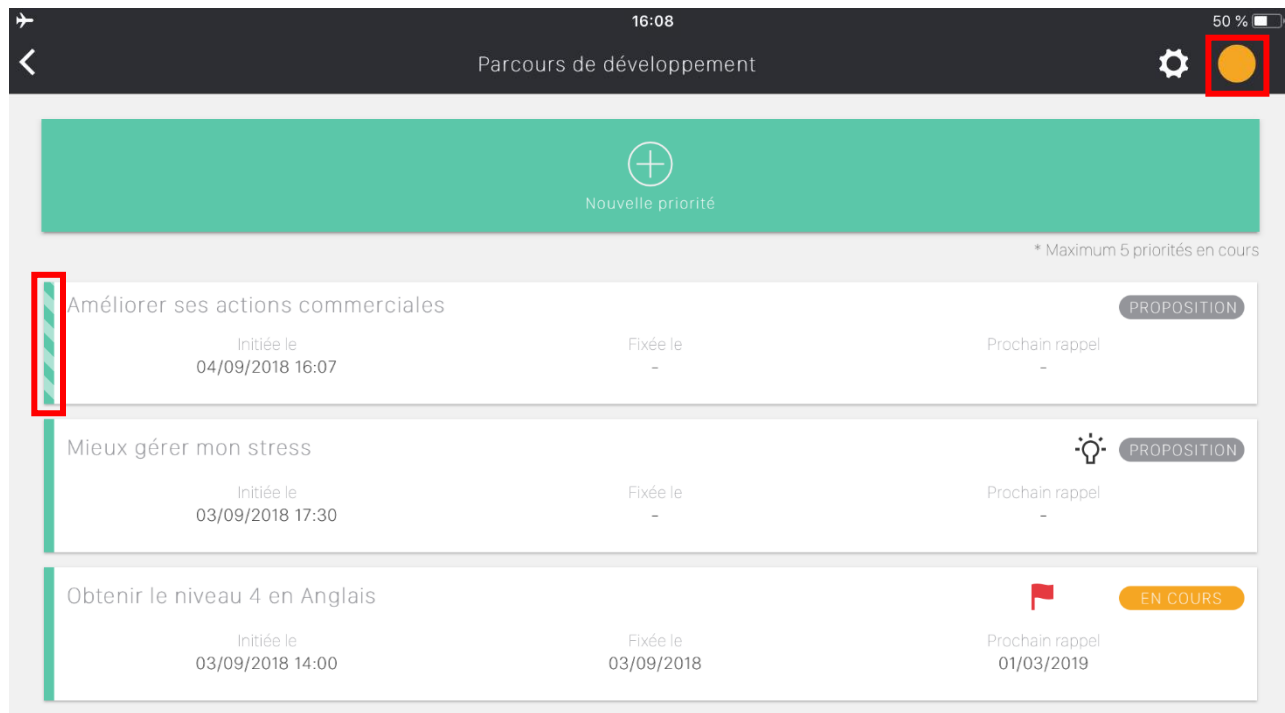
Fixée le

Sauvegarder proposition

MODE DECONNECTE

Idem que pour la création de priorité en mode connecté

Dans la liste des priorités, la proposition nouvellement créée porte une vignette hachurée
Les données sont sauvegardées en local, en attente de synchronisation avec le serveur



Une fois le serveur retrouvé, la priorité se synchronise automatiquement et la vignette devient verte pleine



D. Modifier une priorité au statut « proposition »

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Sélectionnez la proposition de priorité que vous souhaitez modifier

Apportez les modifications souhaitées dans les différents champs

Puis appuyez sur « **Sauvegarder proposition** » pour enregistrer les modifications sur la proposition de priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la sauvegarde des modifications sur votre proposition

Votre priorité reste au statut « proposition »

OU

Appuyez sur « **Supprimer proposition** » pour supprimer la proposition de votre liste de priorités

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la suppression de votre proposition

Votre priorité n'est plus visible dans la liste des priorités

OU

Appuyez sur « **Solliciter mon instructeur** » pour notifier votre instructeur référent par mail sur la proposition de priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer l'envoi de la demande

Votre priorité reste au statut « proposition »

Bouygues

12:46

89 %

←

Modification d'une priorité PROPOSITION

⚙️

Points d'étapes

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Plan d'action

Commentaire Manager Coach

Commentaire PNC

A l'initiative de *

Manager Coach ✓

PNC

Prochain rappel

Fixée le


☐ Priorité majeure

Sauvegarder proposition

Supprimer proposition

Solliciter mon instructeur

Email reçu par l'instructeur référent suite à la sollicitation :


 mer. 05/09/2018 11:05
 noreply
 Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
 À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,

Ce PNC vous sollicite sur la priorité "Améliorer ses actions commerciales".

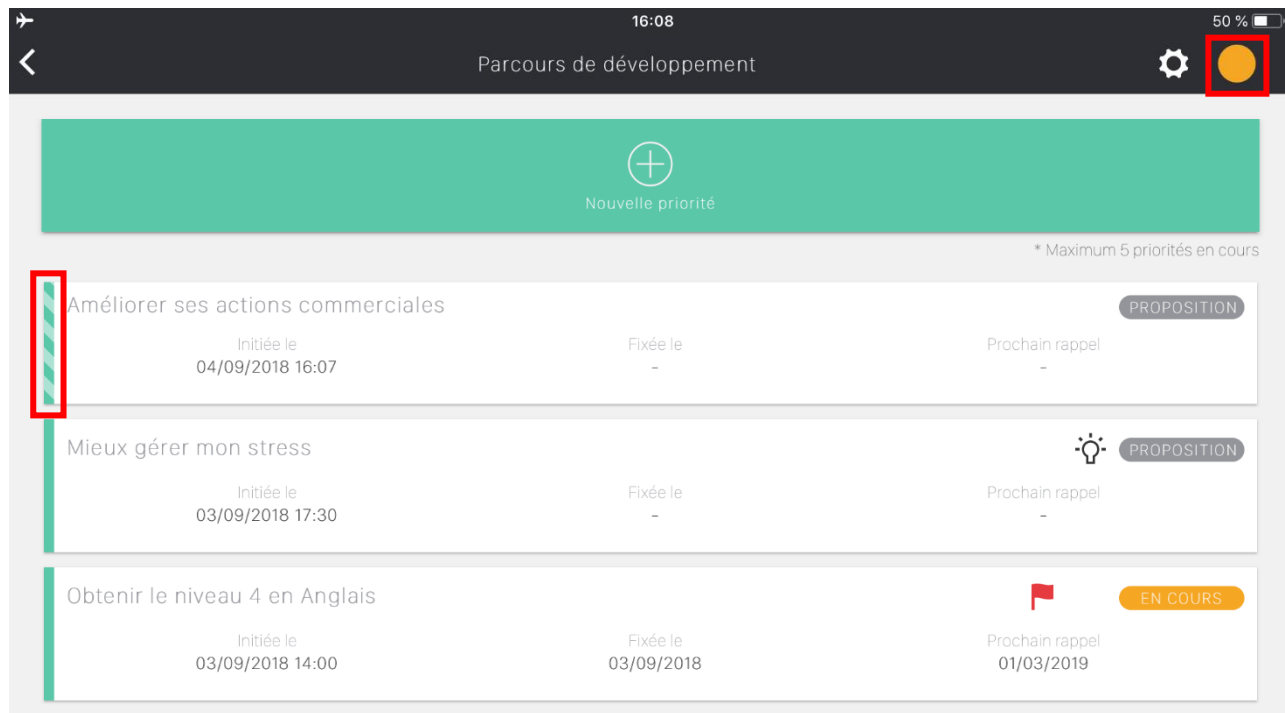
NB : Ne pas répondre à ce mail

MODE DECONNECTE

Idem que pour la modification d'une priorité au statut « proposition » en mode connecté

Dans la liste des priorités, la priorité modifiée porte une vignette hachurée

Les données sont sauvegardées en local, en attente de synchronisation avec le serveur



Une fois le serveur retrouvé, la priorité se synchronise automatiquement et la vignette devient verte pleine

Si vous aviez sollicité votre instructeur, le mail de notification est envoyé à l'instructeur référent

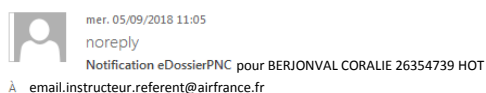


E. Modifier une priorité au statut « en cours »

La priorité ne passe au statut « en cours » que lorsque vous avez co-construit la priorité avec un Cadre et que celui-ci l'a enregistré

Lorsqu'un Cadre enregistre la priorité et qu'elle passe « en cours », un mail de notification vous est envoyé ainsi qu'à votre instructeur référent

Email reçu par l'instructeur référent :



Bonjour,

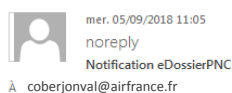
Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur le parcours de développement de ce PNC.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été créée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur son eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Email reçu par le PNC :



Bonjour,

Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur votre parcours de développement.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été créée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Sélectionnez la priorité en cours que vous souhaitez modifier

Vous pouvez modifier votre commentaire sur la priorité

Puis appuyez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre commentaire sur la priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la sauvegarde des modifications apportées à votre priorité

Vous et votre instructeur référent serez notifiés par mail des modifications

Votre priorité reste au statut « en cours »

OU

Appuyez sur « **Solliciter mon instructeur** » pour notifier votre instructeur référent par mail de la modification de votre commentaire sur la priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer l'envoi de la demande

Votre priorité reste au statut « en cours »

••••• Bouygues 14:49 81 %

Modification d'une priorité **EN COURS**

Points d'étapes

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Plan d'action

Commentaire Manager Coach

Commentaire PNC

A l'initiative de *

Manager Coach ✓

PNC

Prochain rappel

Fixée le *

09/09/2018

☐ Priorité majeure

Enregistrer Solliciter mon instructeur

Emails reçus suite à l'enregistrement des modifications :

Par l'instructeur référent :

mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,

Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur le parcours de développement de ce PNC.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été modifiée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur son eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Par le PNC :

mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC
À coberjonval@airfrance.fr

Bonjour,


Une modification a été faite Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur votre parcours de développement.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été modifiée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Email reçu par l'instructeur référent suite à la sollicitation :

 mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,

Ce PNC vous sollicite sur la priorité "Améliorer ses actions commerciales".

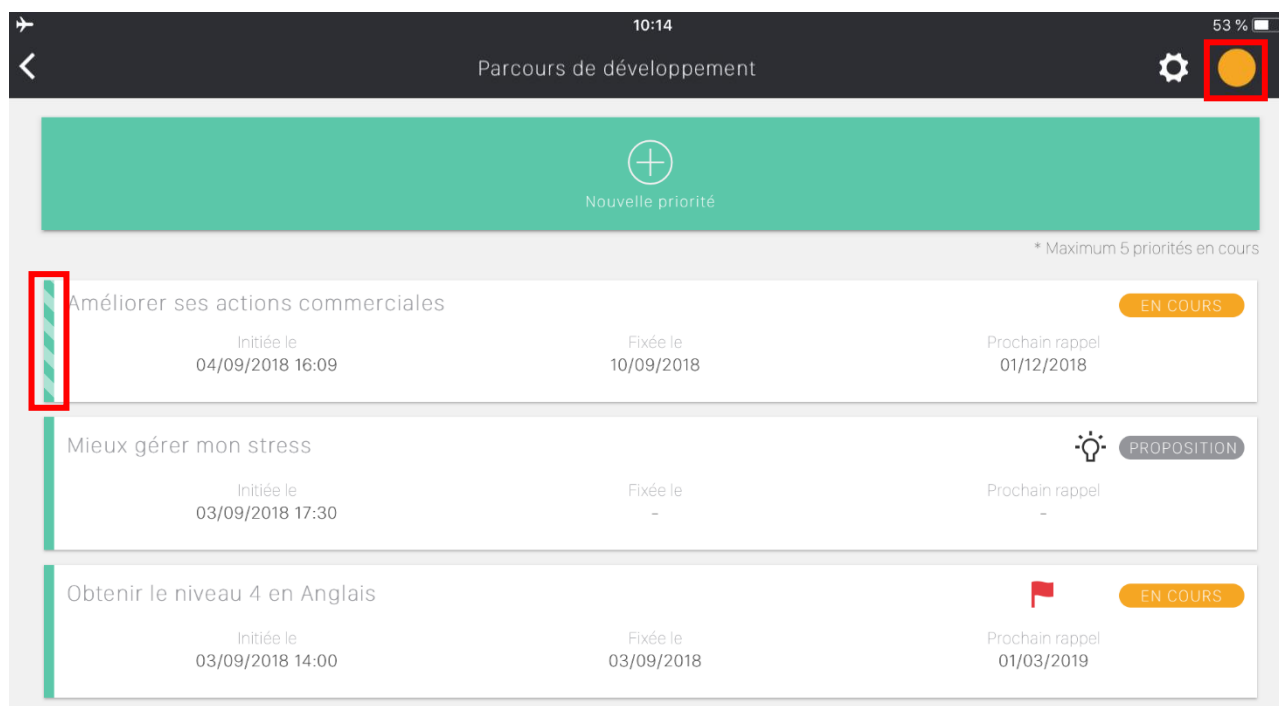
NB : Ne pas répondre à ce mail

MODE DECONNECTE

Idem que pour la modification d'une priorité au statut « en cours » en mode connecté

Dans la liste des priorités, la priorité modifiée porte une vignette hachurée

Les données sont sauvegardées en local, en attente de synchronisation avec le serveur




10:14 53 %

Parcours de développement

Nouvelle priorité

* Maximum 5 priorités en cours

	Améliorer ses actions commerciales	Initiée le 04/09/2018 16:09	Fixée le 10/09/2018	Prochain rappel 01/12/2018	EN COURS
	Mieux gérer mon stress	Initiée le 03/09/2018 17:30	Fixée le -	Prochain rappel -	PROPOSITION
	Obtenir le niveau 4 en Anglais	Initiée le 03/09/2018 14:00	Fixée le 03/09/2018	Prochain rappel 01/03/2019	EN COURS

Une fois le serveur retrouvé, la priorité se synchronise automatiquement et la vignette devient verte pleine
Les mails de notification sont envoyés à l'instructeur référent et/ou au PNC




F. Commenter une priorité validée

La validation d'une priorité est faite par un Cadre

Lorsqu'un Cadre valide la priorité et qu'elle passe au statut « validée », un mail de notification vous est envoyé ainsi qu'à votre instructeur référent

Email reçu par l'instructeur référent :

 mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,


Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur le parcours de développement de ce PNC.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été validée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur son eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Email reçu par le PNC :

 mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC
À coberjonval@airfrance.fr

Bonjour,

Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur votre parcours de développement.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été validée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Sélectionnez la priorité validée que vous souhaitez modifier

Vous pouvez modifier votre commentaire sur la priorité

Puis appuyez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre commentaire sur la priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la sauvegarde des modifications apportées à votre priorité

Vous et votre instructeur référent serez notifiés par mail des modifications

Votre priorité reste au statut « en cours »

OU

Appuyez sur « **Solliciter mon instructeur** » pour notifier votre instructeur référent par mail de la modification de votre commentaire sur la priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer l'envoi de la demande

Votre priorité reste au statut « en cours »

18:24 7%

Modification d'une priorité **VALIDÉE**

Points d'étapes

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Plan d'action

Commentaire Manager Coach

Commentaire PNC

A l'initiative de *

Manager Coach

PNC

Prochain rappel

Fixée le *

09/09/2018

☐ Priorité majeure

Enregistrer Solliciter mon instructeur

Emails reçus suite à l'enregistrement des modifications :

Par l'instructeur référent :

mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,

Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur le parcours de développement de ce PNC.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été modifiée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur son eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Par le PNC :

mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC
À coberjonval@airfrance.fr

Bonjour,


Une modification a été faite Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur votre parcours de développement.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été modifiée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Email reçu par l'instructeur référent suite à la sollicitation :

 mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,

Ce PNC vous sollicite sur la priorité "Améliorer ses actions commerciales".

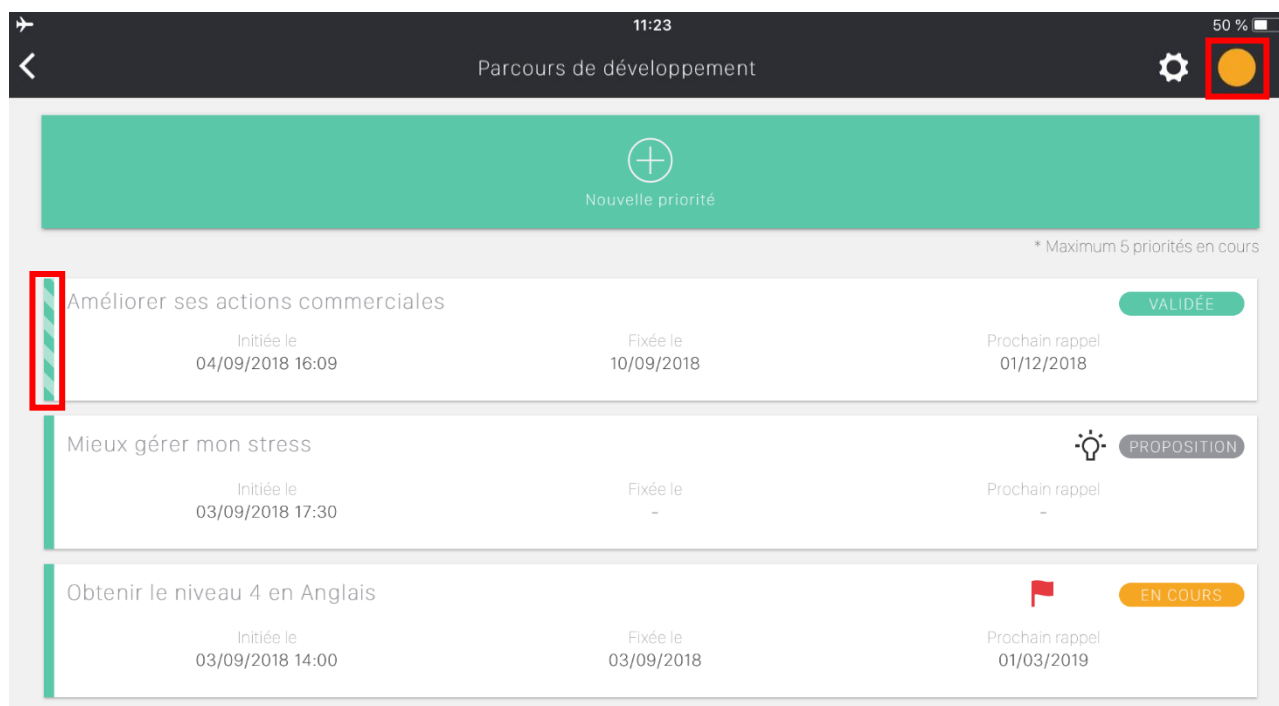
NB : Ne pas répondre à ce mail

MODE DECONNECTE

Idem que pour commenter une priorité validée en mode connecté

Dans la liste des priorités, la priorité modifiée porte une vignette hachurée

Les données sont sauvegardées en local, en attente de synchronisation avec le serveur






11:23 50 %

Parcours de développement

Nouvelle priorité

* Maximum 5 priorités en cours

	Améliorer ses actions commerciales	VALIDÉE
Initiée le 04/09/2018 16:09	Fixée le 10/09/2018	Prochain rappel 01/12/2018
	Mieux gérer mon stress	PROPOSITION
Initiée le 03/09/2018 17:30	Fixée le -	Prochain rappel -
	Obtenir le niveau 4 en Anglais	EN COURS
Initiée le 03/09/2018 14:00	Fixée le 03/09/2018	Prochain rappel 01/03/2019

Une fois le serveur retrouvé, la priorité se synchronise automatiquement et la vignette devient verte pleine
Les mails de notification sont envoyés à l'instructeur référent et/ou au PNC




G. Priorité invalidée

Une priorité peut être invalidée par un Cadre

Lorsqu'un Cadre invalide la priorité et qu'elle repasse « en cours », un mail de notification vous est envoyé ainsi qu'à votre instructeur référent

Email reçu par l'instructeur référent :

 mer. 05/09/2018 11:39
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,


Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur le parcours de développement de ce PNC.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été invalidée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur son eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Email reçu par le PNC :

 mer. 05/09/2018 11:39
noreply
Notification eDossierPNC
À coberjonval@airfrance.fr

Bonjour,

Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur votre parcours de développement.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été invalidée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

H. Commenter une priorité abandonnée

L'abandon d'une priorité est fait par un Cadre

Lorsqu'un cadre abandonne la priorité et qu'elle passe au statut « abandonnée », un mail de notification vous est envoyé ainsi qu'à votre instructeur référent

Email reçu par l'instructeur référent :

 mer. 05/09/2018 11:39
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,


Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur le parcours de développement de ce PNC.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été abandonnée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur son eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Email reçu par le PNC :

 mer. 05/09/2018 11:39
noreply
Notification eDossierPNC
À coberjonval@airfrance.fr

Bonjour,

Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur votre parcours de développement.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été abandonnée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Sélectionnez la priorité abandonnée que vous souhaitez modifier

Vous pouvez modifier votre commentaire sur la priorité

Puis appuyez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre commentaire sur la priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la sauvegarde des modifications apportées à votre priorité

Vous et votre instructeur référent serez notifiés par mail des modifications

Votre priorité reste au statut « en cours »

OU

Appuyez sur « **Solliciter mon instructeur** » pour notifier votre instructeur référent par mail de la modification de votre commentaire sur la priorité

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer l'envoi de la demande

Votre priorité reste au statut « en cours »

Modification d'une priorité **ABANDONNÉE**

Points d'étapes

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Plan d'action

Commentaire Manager Coach

Commentaire PNC

A l'initiative de *

Manager Coach ✓

PNC

Prochain rappel

Fixée le *

09/09/2018

☐ Priorité majeure

Enregistrer Solliciter mon instructeur

Emails reçus suite à l'enregistrement des modifications :

Par l'instructeur référent :

mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,

Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur le parcours de développement de ce PNC.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été modifiée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur son eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Par le PNC :

mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC
À coberjonval@airfrance.fr

Bonjour,


Une modification a été faite Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur votre parcours de développement.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été modifiée.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Email reçu par l'instructeur référent suite à la sollicitation :

 mer. 05/09/2018 11:05
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,

Ce PNC vous sollicite sur la priorité "Améliorer ses actions commerciales".

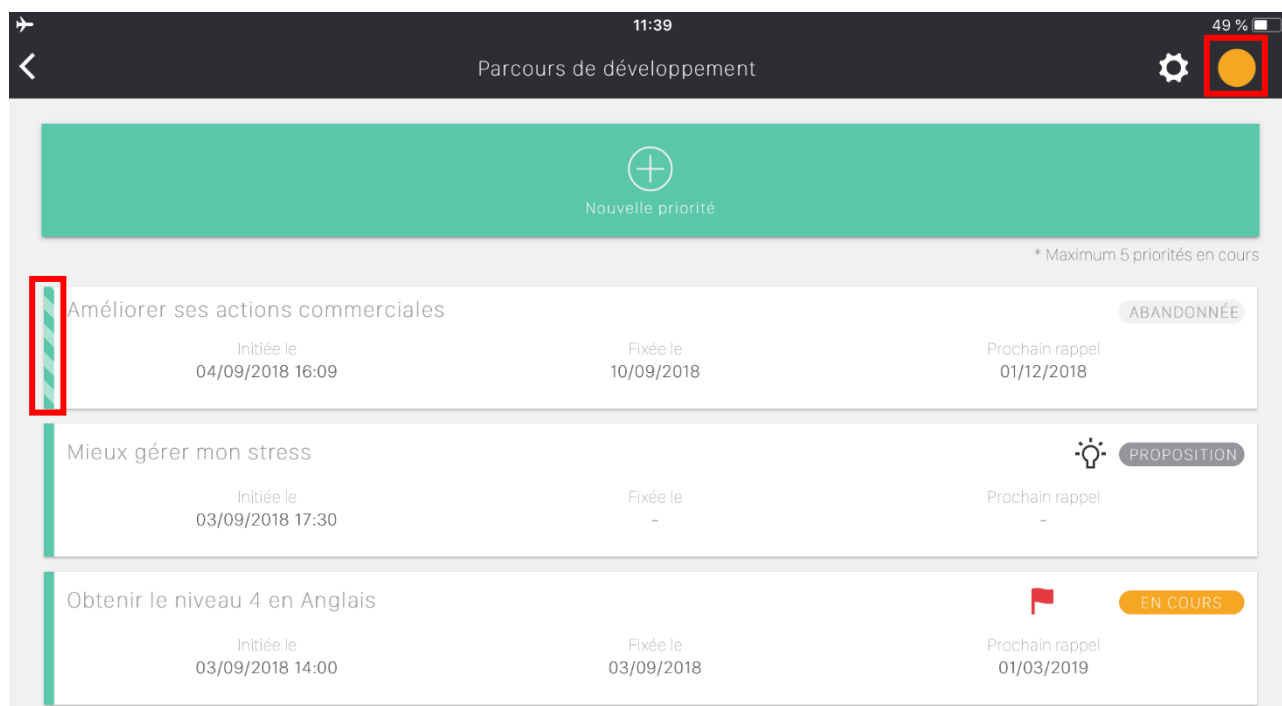
NB : Ne pas répondre à ce mail

MODE DECONNECTE

Idem que pour commenter une priorité abandonnée en mode connecté

Dans la liste des priorités, la priorité modifiée porte une vignette hachurée

Les données sont sauvegardées en local, en attente de synchronisation avec le serveur






11:39 49 %

Parcours de développement

Nouvelle priorité

* Maximum 5 priorités en cours

	Améliorer ses actions commerciales	Initiée le 04/09/2018 16:09	Fixée le 10/09/2018	Prochain rappel 01/12/2018	ABANDONNÉE
	Mieux gérer mon stress	Initiée le 03/09/2018 17:30	Fixée le -	Prochain rappel -	PROPOSITION
	Obtenir le niveau 4 en Anglais	Initiée le 03/09/2018 14:00	Fixée le 03/09/2018	Prochain rappel 01/03/2019	EN COURS

Une fois le serveur retrouvé, la priorité se synchronise automatiquement et la vignette devient verte pleine
Le mail de notification est envoyé à l'instructeur référent et/ou au PNC




I. Priorité reprise

Une priorité peut être reprise par un Cadre

Lorsqu'un cadre reprend la priorité et qu'elle repasse « en cours », un mail de notification vous est envoyé ainsi qu'à votre instructeur référent

Email reçu par l'instructeur référent :

 mer. 05/09/2018 11:39
noreply
Notification eDossierPNC pour BERJONVAL CORALIE 26354739 HOT
À email.instructeur.referent@airfrance.fr

Bonjour,


Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur le parcours de développement de ce PNC.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été reprise.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur son eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

Email reçu par le PNC :

 mer. 05/09/2018 11:39
noreply
Notification eDossierPNC
À coberjonval@airfrance.fr

Bonjour,

Une modification a été faite par Nom Prénom (Matricule) du rédacteur sur votre parcours de développement.

La priorité "Améliorer ses actions commerciales " a été reprise.

Vous pouvez la consulter ou la modifier sur votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail

J. Formulaire du point d'étape

The screenshot shows a mobile application interface for a 'Point d'étape' (Milestone) form. The status bar at the top indicates 'Bouygues' as the carrier, the time '11:39', and a battery level of '45 %'. The app's title bar is 'Point d'étape' with a back arrow on the left and settings and profile icons on the right. The form consists of several input fields and a button, each highlighted with a red border and a red circle containing a number:

- 1**: A large text input field labeled 'Origine/Contexte *'.
- 2**: A large text input field labeled 'Action réalisée'.
- 3**: A text input field labeled 'Commentaire Manager Coach'.
- 4**: A text input field labeled 'Commentaire PNC'.
- 5**: A date selection field labeled 'Date du point d'étape' with a calendar icon.
- 6**: A blue button with a bookmark icon and the text 'Sauvegarder proposition'.

- 1** - Origine / Contexte du point d'étape
- 2** - Action réalisée lors du point d'étape
- 3** - Commentaire Manager Coach
- 4** - Commentaire PNC
- 5** - Date de rencontre du point d'étape
- 6** - Actions possibles sur le point d'étape

K. Créer un point d'étape

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Sélectionnez la priorité en cours sur laquelle vous souhaitez travailler (un point d'étape ne peut être créé/modifié que dans une priorité « en cours »)

Dans la rubrique Point d'étape, appuyez sur le « + » pour créer un nouveau point d'étape

Un formulaire apparaît, renseignez les informations suivantes :

- **Contexte (obligatoire)**
- Action réalisée lors du point d'étape
- Commentaire PNC
- Date de rencontre

Puis sélectionnez « **Sauvegarder proposition** » pour enregistrer les informations sur le point d'étape
Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la sauvegarde de la proposition de point d'étape
Votre point d'étape passe au statut « proposition » (symbolisé par le crayon)

Point d'étape

Origine/Contexte *

Action réalisée

Commentaire Manager Coach

Commentaire PNC

Date du point d'étape

Sauvegarder proposition

Dans votre formulaire de priorité, vous pouvez visualiser le nouveau point d'étape :

- Le crayon indique que le point d'étape est au statut proposition
- La date correspond à celle de la sauvegarde de la proposition si vous n'avez pas renseigné la date de rencontre du point d'étape
- Vous pouvez avoir un aperçu des actions réalisées lors du point d'étape
- La vignette indique que le point d'étape a bien été mis en cache sur l'ipad

••••• Bouygues
11:42
43 %

<
Modification d'une priorité
EN COURS
⚙️
●

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Plan d'action

Commentaire PNC

Points d'étapes

+

11/09/2018

Visualisation des actions réalisées du point d'étape

✎

💬 Solliciter mon instructeur

MODE DECONNECTE

Idem que pour la création d'un point d'étape en mode connecté

Dans la priorité, le point d'étape porte une vignette hachurée

Les données sont sauvegardées en local, en attente de synchronisation avec le serveur

✈️
11:51
41 %

<
Modification d'une priorité
EN COURS
⚙️
●

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Plan d'action

Commentaire PNC

Points d'étapes

+

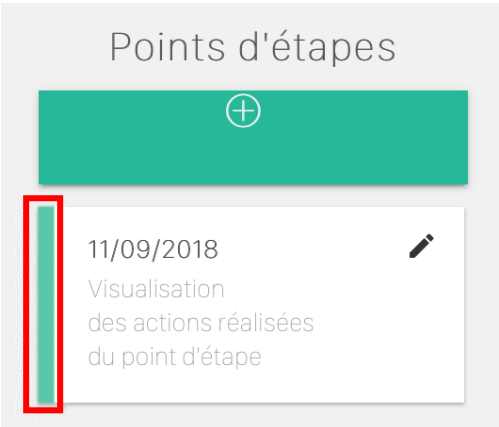
11/09/2018

Visualisation des actions réalisées du point d'étape

✎

💬 Solliciter mon instructeur

Une fois le serveur retrouvé, le point d'étape se synchronise automatiquement et la vignette devient verte pleine



L. Modifier un point d'étape au statut « proposition »

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Sélectionnez la priorité en cours pour laquelle vous souhaitez modifier le point d'étape (un point d'étape ne peut être créé/modifié que dans une priorité « en cours »)

Sélectionnez le point d'étape au statut « proposition » que vous souhaitez modifier

Apportez les modifications souhaitées dans les différents champs

Puis appuyez sur « **Sauvegarder proposition** » pour enregistrer les modifications sur la proposition de point d'étape

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la sauvegarde des modifications sur votre proposition

Votre point d'étape reste au statut « proposition » (symbolisé par le crayon)

OU

Appuyez sur « **Supprimer proposition** » pour supprimer la proposition de point d'étape

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la suppression de proposition de point d'étape

Votre point d'étape n'est plus visible dans la priorité

The screenshot shows a mobile application interface for editing a 'PROPOSITION' point d'étape. The status bar at the top indicates 'Bouygues' network, 11:46 time, and 42% battery. The app header shows a back arrow, 'Point d'étape', and a 'PROPOSITION' status tab. The main form contains several input fields: 'Origine/Contexte *' (highlighted with a red border), 'Action réalisée', 'Commentaire Manager Coach', and 'Commentaire PNC'. At the bottom, there is a date picker for 'Date du point d'étape' and two action buttons: 'Sauvegarder proposition' (highlighted with a red border) and 'Supprimer proposition' (highlighted with a red border).

Dans votre formulaire de priorité, vous pouvez visualiser le point d'étape modifié :

- Le crayon indique que le point d'étape est au statut proposition
- La date correspond à celle de la sauvegarde de la proposition si vous n'avez pas renseigné la date de rencontre du point d'étape
- Vous pouvez avoir un aperçu des actions réalisées lors du point d'étape
- La vignette indique que le point d'étape a bien été mis en cache sur l'ipad

The screenshot displays a web form for a priority point. It includes a 'Commentaire PNC' label above a text input field. Below this is a section titled 'Plan d'action et ressources utiles' containing a 'Plan d'action' text area. Another 'Commentaire PNC' label is positioned above a second text input field. On the right side, a blue button with a speech bubble icon and the text 'Solliciter mon instructeur' is highlighted with a red rectangular border. A similar button is visible at the bottom right of the form.

MODE DECONNECTE

Idem que pour modification d'un point d'étape en statut « proposition » en connecté

Dans la priorité, le point d'étape porte une vignette hachurée

Les données sont sauvegardées en local, en attente de synchronisation avec le serveur

11:51 41 %

Modification d'une priorité **EN COURS**

Points d'étapes

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Plan d'action

Commentaire PNC

11/09/2018
Visualisation
des actions réalisées
du point d'étape

Solliciter mon instructeur

Une fois le serveur retrouvé, le point d'étape se synchronise automatiquement et la vignette devient verte pleine

Points d'étapes

11/09/2018
Visualisation
des actions réalisées
du point d'étape

M. Modifier un point d'étape enregistré

L'enregistrement d'un point d'étape est fait par un Cadre

MODE CONNECTE

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Parcours de Développement** »

Sélectionnez la priorité en cours pour laquelle vous souhaitez modifier le point d'étape (un point d'étape ne peut être créé/modifié que dans une priorité « en cours »)

Sélectionnez le point d'étape que vous souhaitez modifier

Vous pouvez modifier votre commentaire sur le point d'étape

Puis appuyez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre commentaire sur votre point d'étape

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer la sauvegarde des modifications apportées à votre point d'étape

Dans votre formulaire de priorité, vous pouvez visualiser le point d'étape modifié :

- L'absence de crayon indique que le point d'étape est enregistré
- La date correspond à celle de l'enregistrement du point d'étape
- Vous pouvez avoir un aperçu des actions réalisées lors du point d'étape
- La vignette indique que le point d'étape a bien été mis en cache sur l'ipad

11:51 41 %

Modification d'une priorité **EN COURS**

Points d'étapes

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

Plan d'action

Commentaire PNC

12/09/2018
Visualisation
des actions réalisées
du point d'étape

Solliciter mon instructeur

MODE DECONNECTE

Idem que pour modification d'un point d'étape enregistré en connecté

Dans la priorité, le point d'étape porte une vignette hachurée

Les données sont sauvegardées en local, en attente de synchronisation avec le serveur

11:51 41 %

Modification d'une priorité **EN COURS**

Points d'étapes

Libellé *

Améliorer ses actions commerciales

Origine/Contexte

Plan d'action et ressources utiles

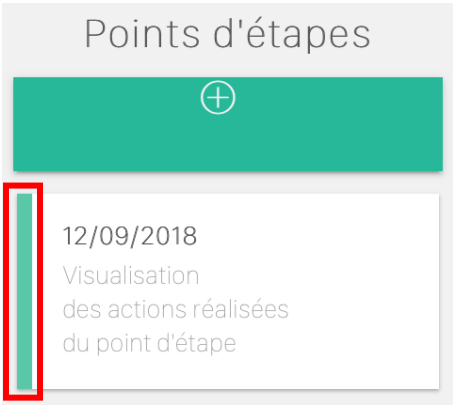
Plan d'action

Commentaire PNC

12/09/2018
Visualisation
des actions réalisées
du point d'étape

Solliciter mon instructeur

Une fois le serveur retrouvé, le point d'étape se synchronise automatiquement et la vignette devient verte pleine



VI. Consulter sa fiche synthèse

MODE CONNECTE

Votre fiche synthèse correspond à votre « Fiche Impression Sol » actuellement disponible sur Friendly

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Fiche Synthèse PNC** »

Vous retrouvez les informations suivantes vous concernant :

- Données administratives
- Périodes d'essai / Périodes probatoires, Périodes temporaires
- Compétences métier et Réglementarité
- Niveau PRO
- Formation : Code Formation + Date Formation
- Congés : annuels, exceptionnels
- Absences : type, date début et fin


Aucune SIM

11:28

90 %

<

Fiche synthèse PNC



Données administratives

Nom: BERJONVAL

Prénom: CORALIE

Matricule: 26354739

Sexe: F

Division: AFR

Secteur: B

Groupe Ginq: 1BI

Affectation: RBKR

Périodes d'essai / Périodes probatoires

Périodes temporaires

Fonction: HOT

Anc. Fonction:

Groupe Planning: 1A

Date de naissance:

Rythme: 100

Nom de jeune fille :

Mois off:

Contact

Adresse: -

Ville: -

Code postal: -

Téléphone: -

Compétences métier et Réglementarité

Référents/Relais:

Langues: [A 3]

Date CSS: 08/04/2013

Date Ancienneté: 25/11/2013

Echec test Sureté:

Echec test Sécurité:

Spécialisation machine: 77 31/01/2019 88 28/02/2019

Visa: [PASSEPORT (P) : 25/11/2013] [USA C1D (C) : 12/05/2025]

Niveau PRO:

Date réalisée: 07/05/2017

Type: AEV

Appréciateur:

Formation

Code Formation	Date Formation
SST FQJ - CDGDOME FOR HST FRA	10/12/2007
SST FQJ - CDGDOME FOR HST FRA	17/12/2007
SST FQJ - CDGDOME FOR HST FRA	27/12/2007
SST MOB - CDGDOME MOB LC HST	16/12/2009
SST P2C - CDG PREVENTION RISQ	10/10/2011
SST AL2 - CDG ANIM 2 PNC LC	16/01/2013
SST AL5 - CDG ANIM 5 PNC LC	19/12/2017
SST HLA - CDG JR DIV HST LC	24/04/2018
SST SMG - CDG MDC GENERALITES	10/07/2018

Congés

Congés Annuels

Type	Date début	Date fin
DPI-IMPOSES SANS DDA EMIS	01/03/2016	18/03/2016
AST-SATISFACTION TOTALE	21/11/2016	24/11/2016
RCA-RELIQUATS	06/02/2017	06/02/2017
AST-SATISFACTION TOTALE	07/02/2017	19/02/2017
AST-SATISFACTION TOTALE	06/03/2017	10/03/2017
CPI-PERIODE IMPOSEE	17/05/2017	23/05/2017
CPI-PERIODE IMPOSEE	08/10/2017	14/10/2017
JOK-JOURNEE JOKER	20/10/2017	20/10/2017
AST-SATISFACTION TOTALE	15/11/2017	21/11/2017
AST-SATISFACTION TOTALE	28/05/2018	31/05/2018
AST-SATISFACTION TOTALE	16/07/2018	20/07/2018
DEG-PRIORITAIRE ENTIER	01/09/2018	07/09/2018
CPI-PERIODE IMPOSEE	22/09/2018	26/09/2018

Congés Exceptionnels

Type	Date début	Date fin
AEM-ABS.PR.ENF.MALA	12/10/2016	12/10/2016
AEM-ABS.PR.ENF.MALA	17/11/2016	17/11/2016
AEM-ABS.PR.ENF.MALA	06/04/2018	06/04/2018

Absences

Type	Date début	Date fin
2018 Absence pour enfant malade - 1		
MCP I	03/10/2018	05/10/2018
MCP S	25/09/2018	26/09/2018
MDV DAL	03/08/2018	22/08/2018
MCP 8	12/06/2018	12/06/2018
MCP 7AP	12/06/2018	12/06/2018
MDV DAL	25/12/2017	29/12/2017
MCP T	10/09/2017	10/09/2017
MDV DAL	11/08/2017	20/08/2017
MAS STM	12/04/2017	02/05/2017
MAS STM	07/04/2017	10/04/2017
MAS NIS	03/04/2017	06/04/2017
MAS STM	15/03/2017	02/04/2017
MAS NIS	14/03/2017	14/03/2017

MODE DECONNECTE

Idem que la consultation de la fiche synthèse PNC en mode connecté

Par défaut, votre profil est mis en cache dans le Cabin Pad

VII. Consulter ses ressources d'aide

Sur la page d'accueil de votre profil, sélectionnez le pavé « **Ressources d'aide** »

Sélectionnez la ressource souhaitée

A. Consulter un document

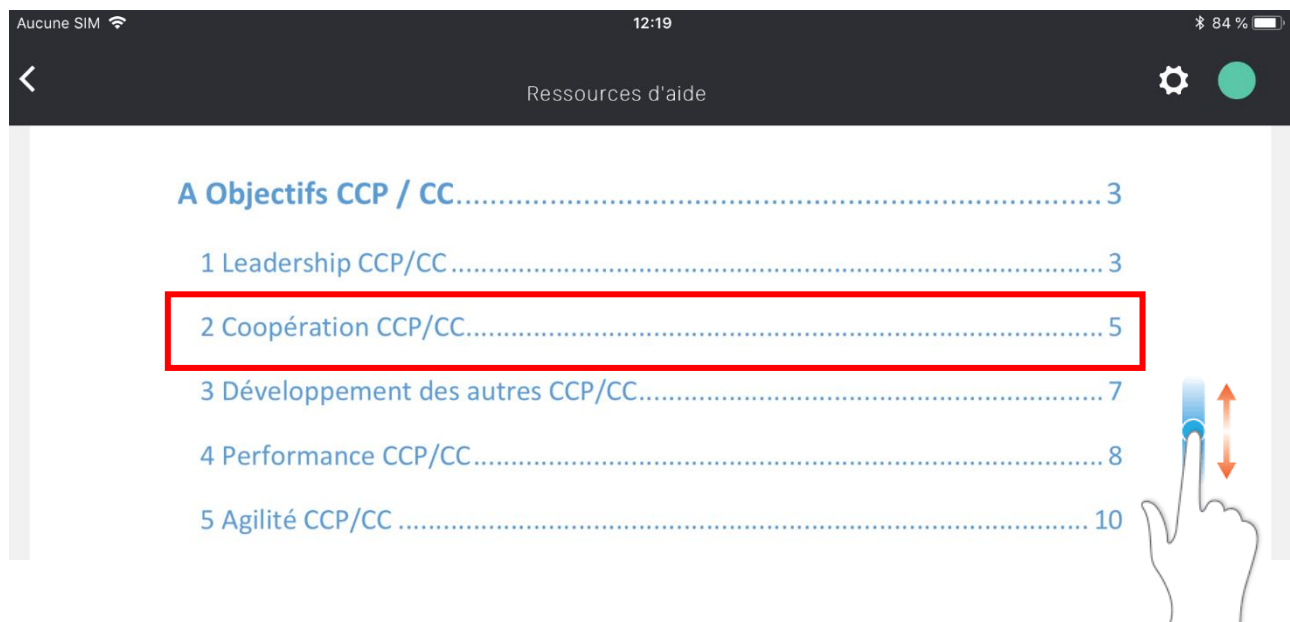
MODE CONNECTE

Si la ressource est un **document**, il s'affiche dans une nouvelle page

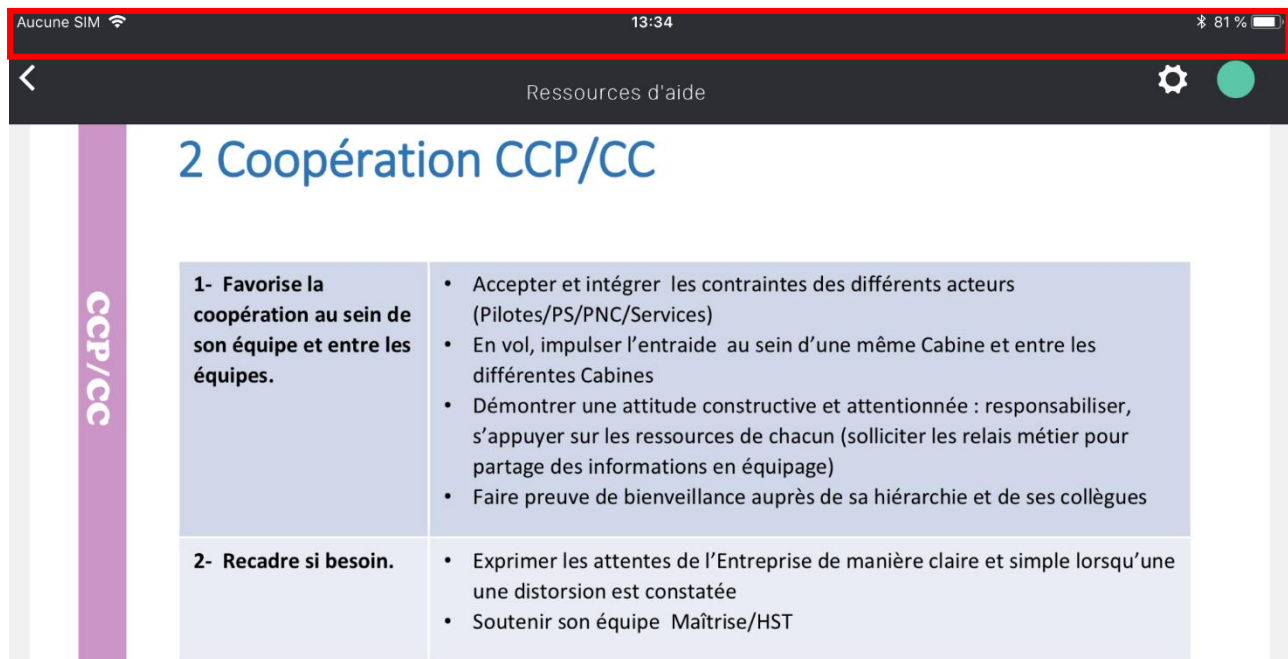
Sélectionnez le document « **Objectifs Compilés CCP, CC, HST V6** » (exemple)

Vous pouvez **faire défiler** le document pour le parcourir

La **sélection d'un chapitre** dans la table des matières vous amène directement sur le chapitre sélectionné



Vous pouvez **revenir en haut** du document en **touchant la zone supérieure de l'écran**



MODE DECONNECTE

Idem que la consultation d'un document en mode connecté

Par défaut, vos documents sont mis en cache dans le Cabin Pad

B. Ouvrir un lien

MODE CONNECTE

Si la ressource est un **lien**, il s'ouvrira dans un nouvel onglet de votre navigateur web

Sélectionnez le lien « **MyLearning** » (exemple)

Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur web donnant sur le portail MyLearning

Puis procédez comme habituellement pour accéder à la plateforme

Une fois terminé (et si vous n'avez pas navigué sur autre chose), retournez à l'application eDossierPNC via le lien présent dans le coin supérieur gauche

11:36 28 %

mylearning-af-klm.lms.crossknowledge.com

WELCOME ON BOARD - BIENVENUE À BORD

myLearning
pleasure in learning

AF/ Connexion automatique

Identifiant :

Mot de passe :

☐ Se souvenir de mon mot de passe

Langue : Français

Se connecter

Identifiant ou mot de passe oublié ?
Tester ma configuration
Politique en matière de cookies

Ce site Web utilise des cookies
Nous utilisons des cookies pour nous assurer que nous vous offrons la meilleure expérience utilisateur. En accédant à notre site Web, vous acceptez notre politique en matière de cookies. [En savoir plus sur notre politique en matière de cookies.](#)

J'accepte

MODE DECONNECTE

Les liens ne sont pas disponibles en mode déconnecté