

# Guide utilisation NetPlanning



## Sommaire

Qu'est-ce que NetPlanning ? .....	1
Comment réserver mes cours par téléphone ou par Skype ? .....	1
Reprogrammation automatique.....	3
Réservation ponctuelle .....	3
C'est l'heure de mon cours par téléphone ou Skype : que dois-je faire ? .....	4
Comment annuler mon cours par téléphone ou Skype ? .....	4
Comment suspendre mes cours par téléphone ou Skype ? .....	5
Où trouver l'information sur mes cours effectués ? .....	6
Comment accéder à mes supports de cours ? .....	6
Comment modifier mon numéro de téléphone ou mon identifiant Skype ? .....	7
Comment gérer mes préférences ? .....	7
Si j'ai d'autres questions : qui contacter ? .....	8
Quelques conseils .....	8

## Qu'est-ce que NetPlanning ?

NetPlanning est votre plateforme de réservation de cours par téléphone ou Skype accessible par Internet 24/7. Elle vous permet d'organiser facilement votre formation selon vos disponibilités, de réserver vos cours individuels à distance de 30 minutes et d'accéder à vos supports pédagogiques.

The screenshot shows the NetPlanning interface with a navigation bar at the top containing 'Ma Formation', 'Units', 'Réservation', and 'CyberTeachers'. The main content area is divided into three sections: 1. 'Mon prochain cours' (My next course) for 'jeudi 01 avril 2021 • 11:00' via telephone (+33 123455666) with teacher Rachel NEUMAN. It includes a 'Classroom' button and a timer showing '71h 51m 10s'. 2. 'Mon parcours de formation' (My training path) listing 'Langue d'apprentissage : anglais', 'Cours de 30 min : 20', 'Date de fin : 15 mai 2021', 'Accès A Cyberteachers : 3 Mois', and 'Date de fin : 15 mai 2021'. 3. 'Dashboard' showing a funnel chart with '19 Cours à réserver', '1 Cours réservés', and '0 Cours décomptés' for a total of 20. A 'Tutoriel' (Tutorial) button is also visible.

Au début de votre formation vous avez reçu dans un e-mail de démarrage le URL pour accéder à la page d'accueil NetPlanning, ainsi que votre identifiant et votre mot de passe. Veuillez cliquer sur le lien ou copier l'URL dans votre navigateur Internet.

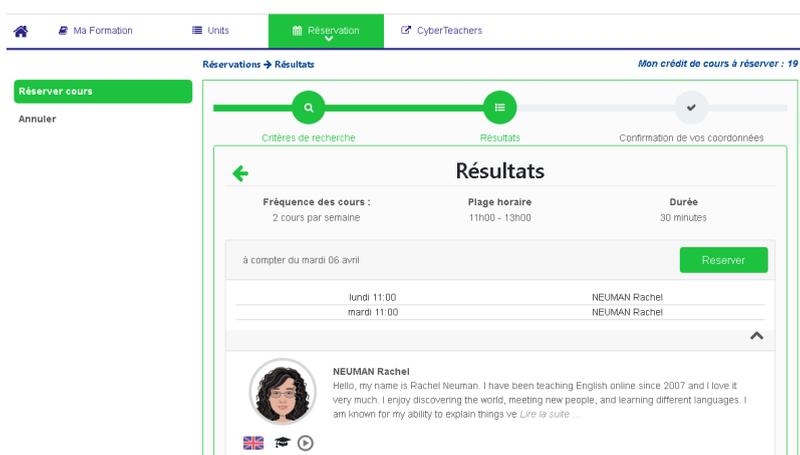
## Comment réserver mes cours par téléphone ou par Skype ?

Vous pouvez réserver vos cours en cliquant sur « Réservation » dans le menu à gauche. Vous avez deux modes de réservation possibles : la reprogrammation automatique, le mode de réservation conseillé, ainsi que la réservation ponctuelle.

The screenshot shows the 'Réservation' (Reservation) form. At the top, there's a navigation bar with 'Ma Formation', 'Units', 'Réservation', and 'CyberTeachers'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Réservations > Critères de recherche' and a status 'Mon crédit de cours à réserver : 19'. The form is titled 'Réservation cours' and has an 'Annuler' (Cancel) button. It contains a progress bar with three steps: 'Critères de recherche' (active), 'Résultats', and 'Confirmation de vos coordonnées'. The main form has three sections: 1. '1. Type de la réservation' with 'Réservation ponctuelle' selected and 'Reprogrammations automatiques' unselected. 2. '2. Durée' with '30 minutes' selected and '60 minutes' unselected. 3. '3. Jour de la semaine' with 'Week-end' unselected. A note at the bottom states: 'Par défaut, les cours sont dispensés du lundi au vendredi. Cochez la case si vous souhaitez recevoir des cours le week-end.'

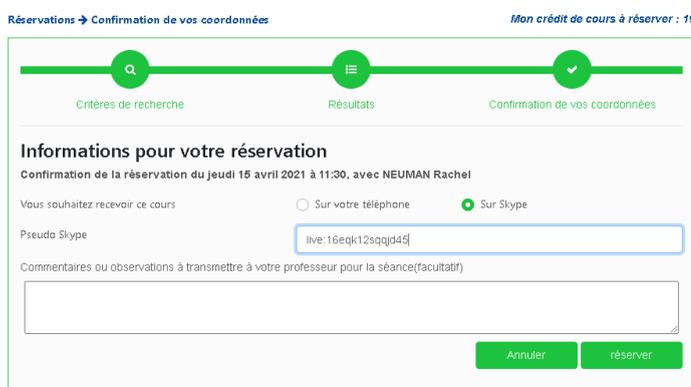
Sélectionnez le mode de réservation et les créneaux les plus appropriés en fonction de votre emploi du temps afin de garantir une cadence optimum dans la prise de cours. Une fois tous les choix faits, cliquez sur « Rechercher ».

Vous pouvez visualiser les profils des formateurs·trices qui sont disponibles aux jours et horaires de votre choix. Découvrez leurs présentations, accent, diplômes, centres d'intérêt. Pour confirmer votre réservation cliquez sur le bouton « Réserver ».



Une fois la date et l'heure confirmés, précisez si vous souhaitez avoir votre cours par téléphone ou via Skype.

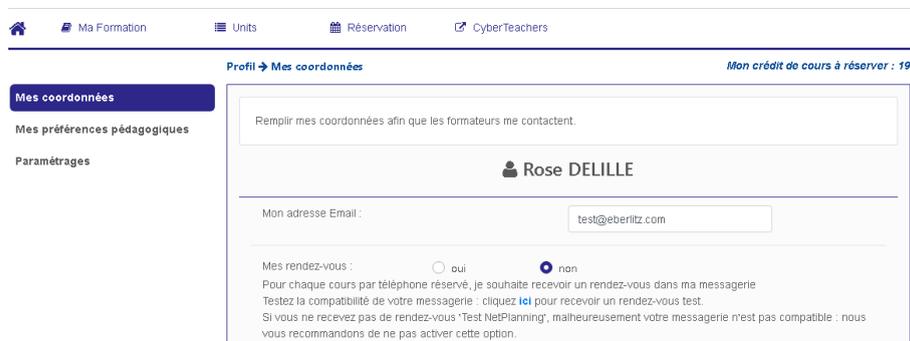
Si vous optez pour Skype, indiquez votre identifiant Skype et non pas votre nom et votre prénom. Pensez également à accepter l'invitation Skype de votre formateurs·trices avant le cours. Notez que si vous souhaitez un cours en visio, il est nécessaire de réserver votre leçon sur un identifiant Skype.



Si vous souhaitez être contacté-e par téléphone, vérifiez que votre appareil accepte les appels masqués. Les cours par téléphone peuvent également être pris sur mobile dans la plupart des pays européens, les États-Unis, le Canada, la Chine, le Japon où l'Inde. Pour les exceptions renseignez-vous auprès de votre contact. Vous recevrez un e-mail de confirmation pour chaque cours réservé.

Afin de vous assurer que vous ne manquerez aucun cours, vous pouvez créer un rendez-vous pour chaque cours réservé dans les systèmes de messagerie compatibles (Outlook, Gmail, Lotus...). Pour ce faire, cliquez sur l'icône « Profil » en haut à droite de votre page d'accueil et ensuite sur « Mes

Coordonnées ». Enfin, sélectionnez « Oui » dans la rubrique « Mes rendez-vous », afin de recevoir les notifications. Nous vous recommandons d'activer cette fonctionnalité avant de réserver vos premiers cours.



The screenshot shows the Berlitz user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Ma Formation', 'Units', 'Réservation', and 'CyberTeachers'. Below this, the user's profile is displayed. The profile name is 'Rose DELILLE'. The 'Mes coordonnées' section is highlighted in blue. It contains a text box for 'Remplir mes coordonnées afin que les formateurs me contactent.' Below this, there is a field for 'Mon adresse Email' with the value 'test@berlitz.com'. At the bottom of the section, there are two radio buttons for 'Mes rendez-vous': 'oui' (unselected) and 'non' (selected). Below the radio buttons, there is a small text block: 'Pour chaque cours par téléphone réservé, je souhaite recevoir un rendez-vous dans ma messagerie. Testez la compatibilité de votre messagerie : cliquez ici pour recevoir un rendez-vous test. Si vous ne recevez pas de rendez-vous "Test NetPlanning", malheureusement votre messagerie n'est pas compatible : nous vous recommandons de ne pas activer cette option.'

Quel que soit le mode de réservation choisi, automatique ou ponctuel, nous vous recommandons de travailler avec un maximum de 2 ou 3 formateurs·trices.

## Reprogrammation automatique

Ce mode de réservation permet de suivre votre formation de façon régulière et favorise une meilleure progression. Il vous suffit de choisir ce type de réservation dans le menu « Réservation ».

Le système vous propose des possibilités qui correspondent à vos choix exacts ou qui s'en rapprochent. Nous recommandons de prendre au moins 3 cours de 30 minutes par semaine. Vous pouvez aussi réserver deux cours consécutifs (60 minutes) avec le ou la même formateur·trice.

Une fois que vous aurez validé votre reprogrammation, vos cours seront automatiquement programmés de semaine en semaine avec le ou la même formateur·trice sur l'intégralité de votre crédit de cours. Les cours sont planifiés deux semaines à l'avance et vous recevrez un e-mail de confirmation pour chaque cours. Le numéro de téléphone/identifiant Skype indiqué lors de la mise en place de votre réservation automatique, sera maintenu par défaut pour vos futures cours.

## Réservation ponctuelle

En complément de la reprogrammation automatique, vous pouvez réserver des cours par téléphone ou Skype ponctuellement afin de mieux gérer votre emploi du temps mais également pour rattraper

un cours régulier que vous avez été contraint d'annuler. Vous pouvez choisir ce type de réservation dans le menu « Réservation ».

Vous pouvez réserver un cours ponctuel au minimum 6 heures avant le début du cours et jusqu'à 28 jours à l'avance. Contrairement à la reprogrammation automatique, la réservation des cours ponctuels n'est pas récurrente de semaine en semaine. Pour faciliter la réservation ponctuelle, vous pouvez choisir un·e formateur·trice que vous connaissez déjà ou bien d'autres formateurs·trices disponibles.

## C'est l'heure de mon cours par téléphone ou Skype : que dois-je faire ?

A l'heure du cours, votre formateur·trice vous contactera par téléphone ou Skype en fonction de votre réservation. Quelques minutes avant votre cours, connectez-vous à NetPlanning et cliquez sur l'icône **Classroom** sur la page d'accueil.



**Mon prochain cours**

jeudi 01 avril 2021 • 11:00

Via Téléphone : +33 123455666  
Avec : Rachel NEUMAN

Vous pourrez accéder à votre salle de cours 15 minutes avant le début de la séance.

70h 31m 49s **Classroom**

La fonctionnalité **Classroom** assure une aide visuelle permanente pendant votre cours. Votre formateur·trice partagera les supports de cours et vous pouvez échanger des messages via le « chat ». Elle est simple à utiliser et ne nécessite aucune installation sur votre poste.

## Comment annuler mon cours par téléphone ou Skype ?

Toute annulation doit être effectuée au moins 6 heures avant le début du cours via NetPlanning. Une fois passé ce délai, le cours sera décompté de votre crédit de cours et marqué comme « annulation tardive ». Le système vous donne la possibilité d'annuler un cours ponctuellement ou d'annuler vos reprogrammations automatiques.

Chaque cours confirmé peut être annulé en sélectionnant le menu « Réservation », puis la rubrique « Annuler ». Vous verrez ainsi vos prochains cours réservés et vous pourrez cocher la case du cours que vous souhaitez annuler. Puis, cliquez sur « Annulation ».

Vous pouvez modifier, annuler, suspendre vos réservations en utilisant cet onglet.

**Annulations de vos réservations ponctuelles**

Selected	Dates	Professeurs
<input type="checkbox"/>	mercredi 14 avril 2021 de 16:00 à 16:30	Shirley BEKRI
<input type="checkbox"/>	mercredi 21 avril 2021 de 16:00 à 16:30	Shirley BEKRI

**Annulations de vos reprogrammations automatiques**

selected	Jour(s) & heure(s) récurrents
<input type="checkbox"/>	mercredi - 16:00

Annulation

Veillez noter que vous ne recevrez pas d'e-mail de confirmation d'annulation des cours.

**ATTENTION :** Toute annulation doit être faite uniquement par vous via NetPlanning. Aucune demande d'annulation par un autre biais ne sera prise en compte. Au bout de 3 absences consécutives, notre système prévoit l'annulation de toutes vos réservations automatiques. Cette disposition vous permet de conserver votre crédit de cours en cas d'absence non prévisible. Vous en serez tenu-e informé-e de cette opération par e-mail.

## Comment suspendre mes cours par téléphone ou Skype ?

En cas d'absence prolongée, vous avez la possibilité de suspendre vos reprogrammations automatiques sur 1 à 4 semaines, tout en conservant vos créneaux à votre retour avec votre formateur·trice habituel·e. En cliquant sur le bouton « Annulation », vous accédez à la rubrique « Suspension de la reprogrammation automatique de vos cours » où vous pourrez saisir vos dates et activer votre suspension de cours. Vous pouvez suspendre vos reprogrammations automatiques au plus tard une semaine avant votre départ.

Pendant cette période de suspension, vous pouvez continuer à réserver des cours ponctuellement si vous le souhaitez.

**Suspension de la reprogrammation automatique de vos cours**

En cas d'absence prolongée, vous avez la possibilité de suspendre vos re-programmations automatiques pour une période de 1 à 4 semaines. Dès votre retour les cours reprendront avec votre professeur habituel.

Veuillez saisir la date de début et de fin de la période pendant laquelle vous ne souhaitez pas de cours :

Premier jour de suspension :

Dernier jour de suspension :

Annulation

Valider

**ATTENTION :** La suspension n'annule pas les cours déjà positionnés.

## Où trouver l'information sur mes cours effectués ?

À l'issue du cours, votre formateur·trice vous enverra par mail un récapitulatif des points abordés ainsi que le travail personnel à préparer pour le cours suivant. Les « Lesson Reports » sont stockés sous le menu « Ma formation », puis l'onglet « Cours décomptés ».

Cette fonctionnalité vous permet de revoir tous les éléments importants de chaque cours et de suivre votre parcours de formation.

Dates	Professeurs	Lesson Report	Etats	Avis
lundi 15 février 2021 de 08:30 à 09:00	Cynthia LAVAL			★ ★ ★
mercredi 20 janvier 2021 de 09:30 à 10:00	Cynthia LAVAL			★ ★ ★

## Comment accéder à mes supports de cours ?

Pour accéder à la liste des unités adaptées à votre environnement professionnel, à vos besoins pédagogiques et à votre niveau, il suffit de cliquer sur l'icône « Units ».

<input type="checkbox"/>	Unité N° 2985 : Understanding Numbers	Hello! / How old are you?
<input type="checkbox"/>	Unité N° 2988 : The verb 'To be' present tense	What's your job? / Are they your friends?
<input type="checkbox"/>	Unité N° 5865 : What do you do?	They are students.

L'ordre dans lequel figurent ces unités dans la liste est aléatoire : vous décidez avec votre formateur·trice quelle unité est pertinente à quel moment. Les unités que vous avez déjà travaillées seront cochées en vert. Vous pouvez également travailler sur vos propres documents professionnels comme des présentations ou des e-mails – il suffit de prévenir votre formateur·trice et de lui envoyer le document en question par e-mail avant le cours.

## Comment modifier mon numéro de téléphone ou mon identifiant Skype ?

Si vous souhaitez modifier votre numéro de téléphone ou votre identifiant Skype pour l'un de vos prochains cours, cliquez sur « Ma Formation », puis sur « Prochains cours » et enfin sur l'icône « stylo » à droite de votre réservation. Vous pouvez changer vos coordonnées personnelles pour un cours jusqu'à 30 minutes avant l'heure de début du cours.

Dates	Tel. / Skype	Professeurs	Réservation	Modifier
jeudi 01 avril 2021 de 11:00 à 11:30	+33 123455666	Rachel NEUMAN	punctuelle	

Si vous souhaitez modifier votre numéro de téléphone ou votre identifiant Skype pour l'ensemble de vos réservations actuelles ou à venir, cliquez sur l'icône « Profil » en haut à droite de votre page d'accueil, puis sur « Mes coordonnées » et modifiez les informations nécessaires.

Remplir mes coordonnées afin que les formateurs me contactent.

**Rose DELILLE**

Mon adresse Email :

Mes rendez-vous :  oui  non  
Pour chaque cours par téléphone réservé, je souhaite recevoir un rendez-vous dans ma messagerie  
Testez la compatibilité de votre messagerie : cliquez [ici](#) pour recevoir un rendez-vous test.  
Si vous ne recevez pas de rendez-vous ☐ Test NetPlanning ☐, malheureusement votre messagerie n'est pas compatible : nous vous recommandons de ne pas activer cette option.

Mon Pseudo Skype :

Mon numéro de téléphone :

## Comment gérer mes préférences ?

Cliquez sur l'icône « Profil » en haut à droite de votre page d'accueil pour définir vos préférences pédagogiques.

Depuis votre « Profil » vous pouvez accéder également à d'autres paramètres, comme par exemple l'option « Remplacement automatique de formateur ». En cas d'absence de votre formateur·trice habituel·e, cette fonction vous permet de maintenir votre cours. Votre formateur·trice habituel·e sera

remplacé par un·e autre formateur·trice. Cette option est cochée par défaut et nous vous invitons à ne pas la décocher afin de maintenir la régularité de vos cours.

The screenshot shows the Berlitz user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Ma Formation, Units, Réservation, and CyberTeachers. Below this, the user's profile is displayed. On the left, there are menu items: 'Mes coordonnées', 'Mes préférences pédagogiques', and 'Paramétrages' (which is highlighted). The main content area is titled 'Profil → Paramétrages' and shows 'Mon crédit de cours à réserver : 26'. The settings are organized into sections: 'Paramétrer mon compte en fonction de mes préférences.', 'Qualité' (with a checked checkbox for 'J'accepte que mes cours soient enregistrés dans le cadre d'un contrôle de qualité.'), 'Remplacement' (with a checked checkbox for 'En cas d'absence de mon formateur pour les cours à venir, je souhaite qu'ils soient maintenus avec un autre formateur dans la mesure du possible.'), and 'Langue interface' (with a dropdown menu set to 'Français' and a small French flag icon). A 'Valider' button is located at the bottom right of the settings box.

## Si j'ai d'autres questions : qui contacter ?

Pour toute question, cliquez sur le point d'interrogation en haut à droite. Vous y trouverez la rubrique FAQ avec des réponses aux questions souvent posées. Pour toute autre question, cliquez sur « Autre », tout en bas, et formulez votre requête. Notre équipe du service clientèle vous répondra dans les 48 heures ouvrées.

## Quelques conseils

Voici quelques conseils pour optimiser votre expérience apprenant :

- Soyez acteur de votre formation. Faites part de vos besoins à votre formateur·trice. Vos contenus en seront d'autant plus personnalisés.
- Réalisez le travail personnel préconisé. C'est essentiel pour la mémorisation.
- Définissez une cadence et respectez-la, c'est la clé pour une progression rapide.

**BONNE FORMATION !**