

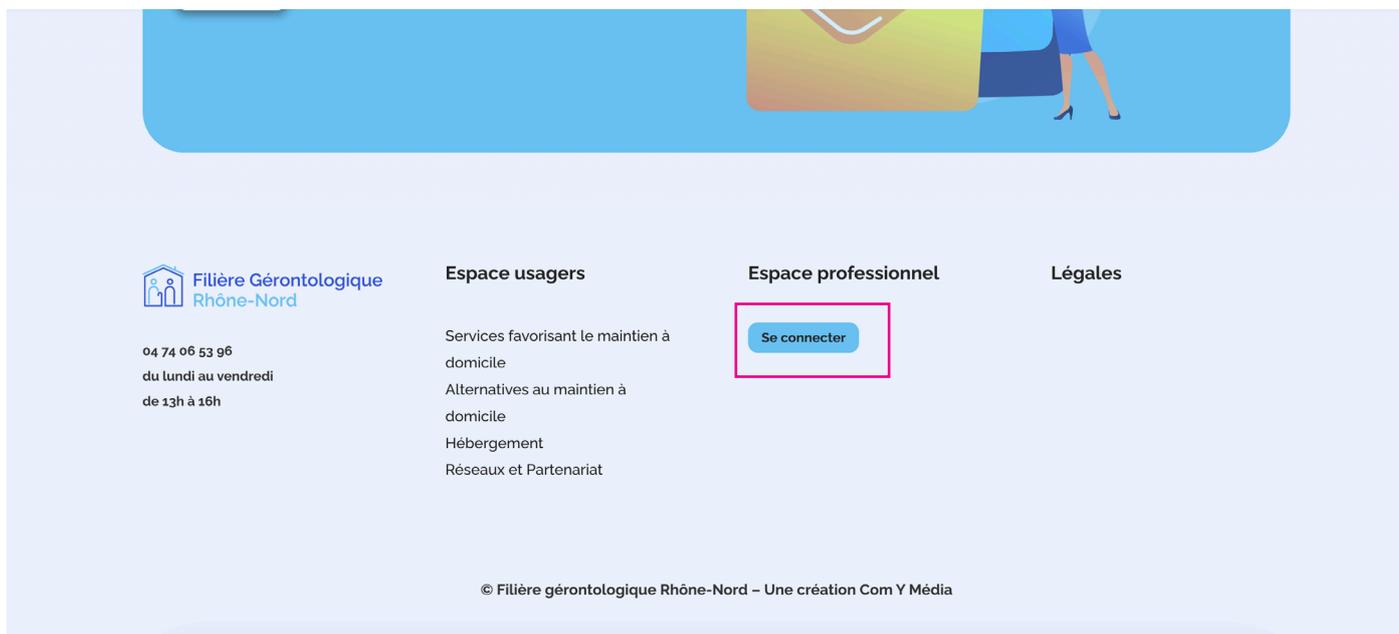
GUIDE INTRANET



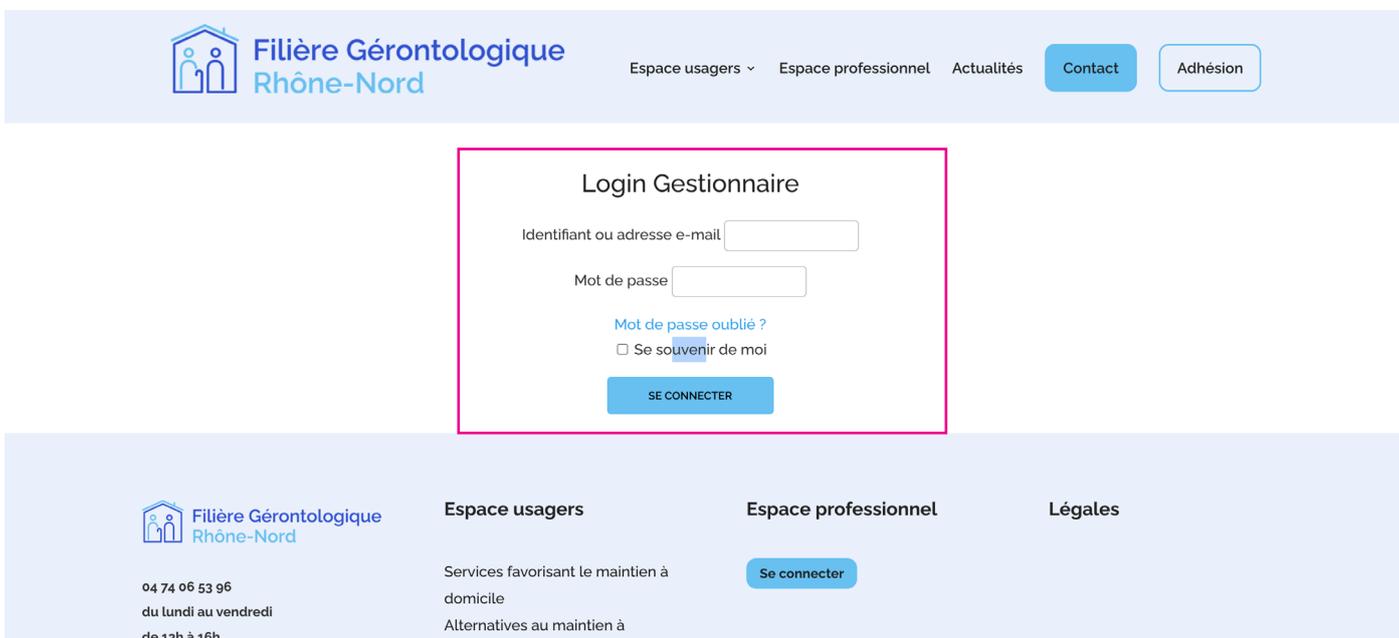
Filière Gérontologique
Rhône-Nord

1. Connexion à l'interface

Rendez-vous en bas de page et cliquez sur le bouton «se connecter».

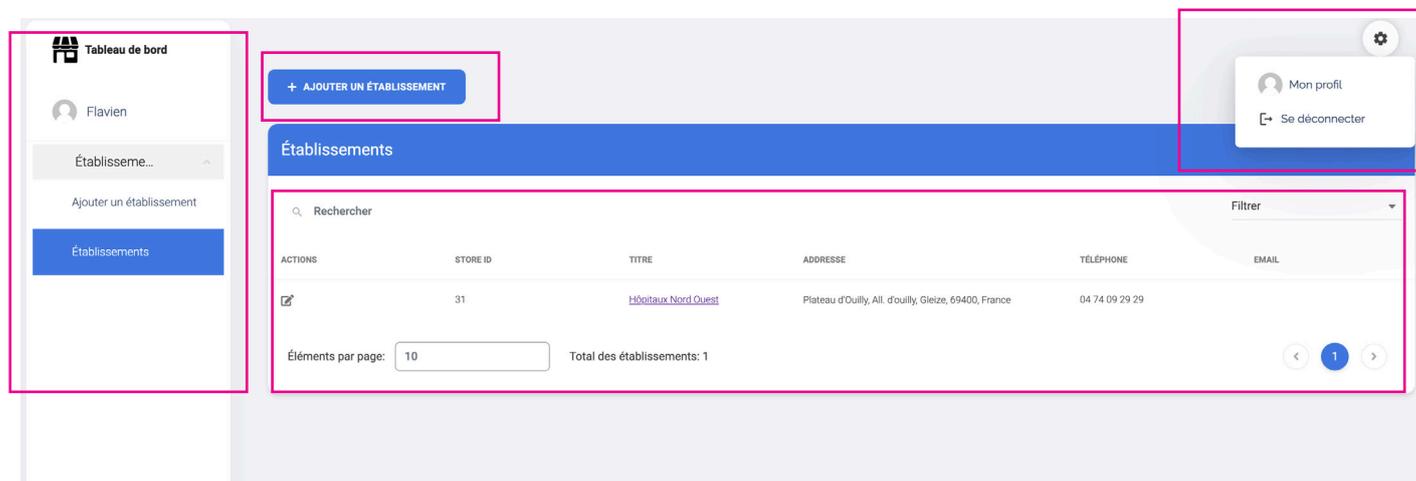


Sur cette nouvelle fenêtre, entrez vos identifiants et mot de passe.



2. Interface utilisateur

Lorsque vous êtes connecté, vous entrez sur l'interface pour créer et gérer les établissements. Faisons un petit tour de cette interface.



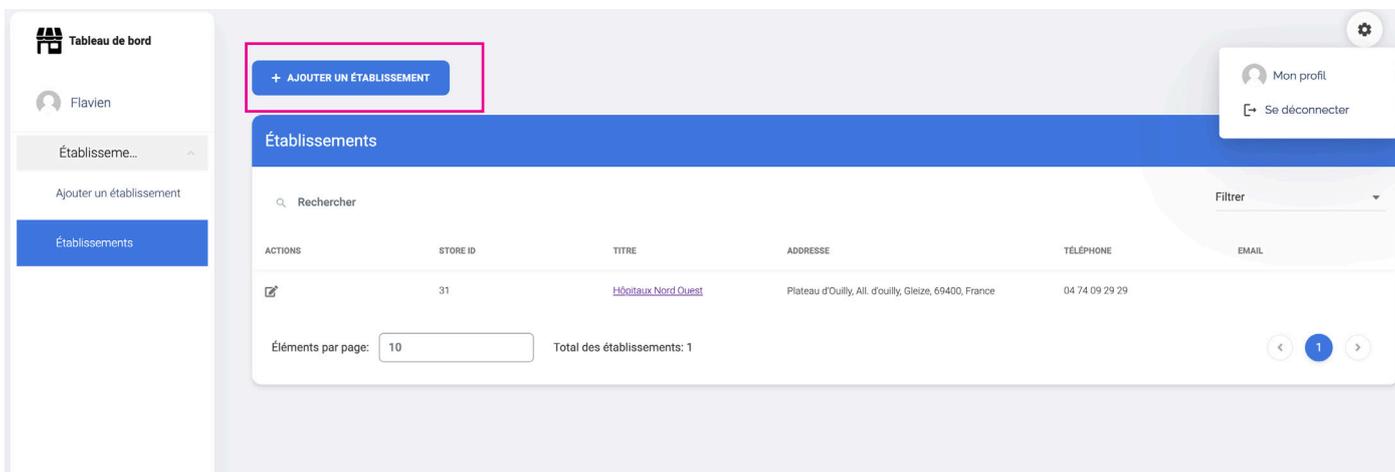
À gauche vous pouvez retrouver votre nom, un accès aux établissements que vous avez créé avec le bouton **«établissements»** et un bouton pour créer un établissement **«ajouter un établissement»**.

Au centre vous avez un bouton pour ajouter un établissement. En dessous la liste des établissements que vous avez créé, pour modifier un établissement, cliquer dessus.

À droite vous pouvez modifier votre profil (informations, mot de passe) et vous déconnecter.

3. Ajouter un établissement

Pour ajouter un établissement, cliquer sur le bouton «ajouter un établissement». Une nouvelle fenêtre va s'afficher.



Sur cette partie vous pouvez renseigner :

- Le nom de l'établissement : Titre
- La description de l'établissement : Description
- Le lien du site internet : Site web
- L'image du lieu : modifier/télécharger image

3. Ajouter un établissement

En dessous vous pouvez renseigner l'adresse de l'établissement.

The screenshot shows a web interface for adding an establishment. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu labeled 'Établissement...' and a blue button 'Ajouter un établissement'. Below the sidebar, the text 'Établissements' is visible. The main form area contains several input fields: 'Rue' and 'Ville' are grouped together in a pink box; 'Région' is a separate field; 'Pays' is in a pink box; 'Code postal' and 'Email' are in another pink box. Below the form is a Google Map of the Beaujolais region in France, showing various towns and landmarks. To the right of the map, the coordinates are displayed: Latitude 46,0051328084388 and Longitude 4,69496819739057. A button labeled 'CHANGER LES COORDONNÉES' is located to the right of the coordinates.

Sur cette partie vous pouvez renseigner :

- La rue, la ville, le code postal : cela trouvera automatiquement sur la carte
- L'adresse mail de contact de l'établissement
- Le pays
- En ce qui concerne la région, pas la peine de renseigner (c'était à la base destiné aux États-Unis)

3. Ajouter un établissement

Cliquer sur l'onglet «autres informations» pour renseigner les autres informations.

The screenshot shows a web form for adding an establishment. On the left, a sidebar contains a dropdown menu with 'Établisseme...', a blue button 'Ajouter un établissement', and 'Établissements'. The main form has three tabs: 'ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT', 'AUTRES INFORMATIONS' (highlighted with a pink box), and 'HORAIRES'. The 'AUTRES INFORMATIONS' tab contains several input fields: 'Titre', 'Description', and 'Site web' at the top; 'Téléphone', 'Fax', 'Sélectionner catégorie', 'Select Speciality', 'Description professionnelle', and 'Adresse mail professionnel' on the left; 'Description additionnelle', 'Sélectionner un marqueur', 'Select Brand', 'Détails', and 'Téléphone professionnel' on the right. A 'MODIFIER' button and a 'TÉLÉCHARGER IMAGE' button are located below a large image placeholder. At the bottom right, there is a green 'SAUVEGARDER' button. A 'Disabled' toggle switch is visible at the bottom left of the form area.

Sur cette partie vous pouvez renseigner :

- Le téléphone
- La catégorie de l'établissement (il peut en comporter plusieurs)
- La description professionnelle (visible que par les utilisateurs connectés, les professionnels)
- Le téléphone professionnelle (visible que par les utilisateurs connectés, les professionnels)
- L'adresse mail professionnelle (visible que par les utilisateurs connectés, les professionnels)
- Sélectionner un marqueur, il s'agit du point sur la carte, sélectionner celui qui se nomme «Default»
- Les parties «description additionnelle, fax, speciality, brand et détails sont à ignorer

3. Ajouter un établissement

Cliquer sur l'onglet «horaires» pour renseigner les horaires.

The screenshot shows a form for adding an establishment. On the left is a sidebar with 'Ajouter un établissement' selected. The main form has three tabs: 'ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT', 'AUTRES INFORMATIONS', and 'HORAIRES' (highlighted in pink). The 'HORAIRES' tab contains a table with columns 'Jours', 'Horaires', and 'Actions'. The 'Lundi' row has two time input fields (hh:mm A) and a trash icon, with a '+' icon in the 'Actions' column (highlighted in pink). Other days (Mardi to Dimanche) have a 'Ouvert 24h/24' toggle. A 'PAREIL TOUS LES JOURS' button is at the top right (highlighted in pink). A 'SAUVEGARDER' button is at the bottom right (highlighted in pink).

Jours	Horaires	Actions
Lundi	hh:mm A hh:mm A	
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert 24h/24	+
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert 24h/24	+
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert 24h/24	+
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert 24h/24	+
Samedi	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert 24h/24	+
Dimanche	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert 24h/24	+

De base les horaires sont réglés sur 24h/24.

Pour ajouter un horaire, cliquer sur le bouton «+» dans la colonne «actions».

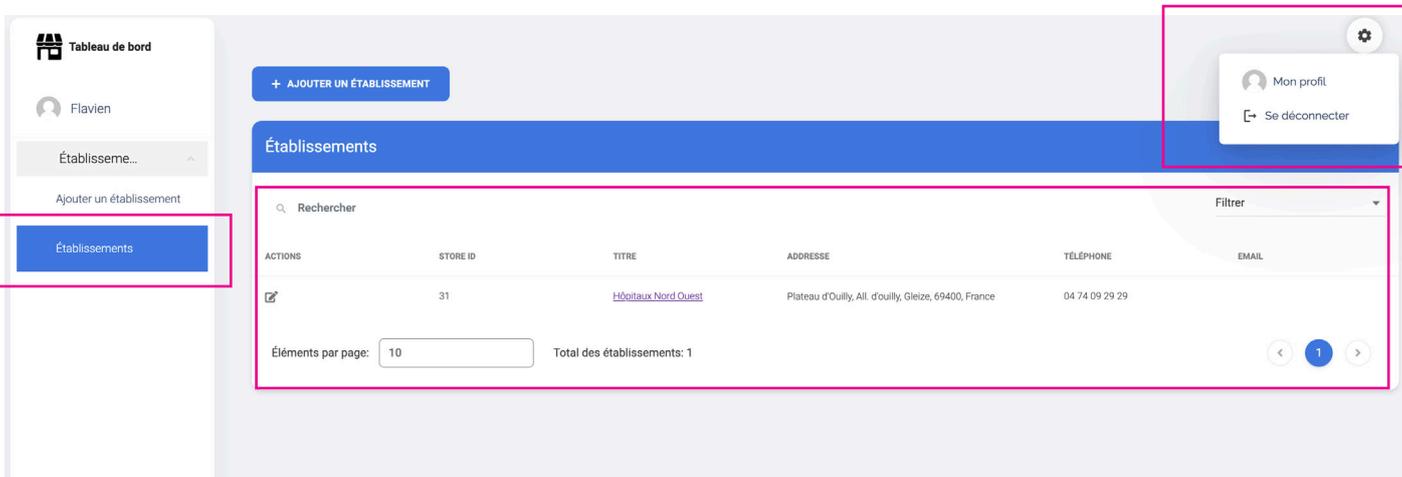
Ensuite dans la colonne «horaires» renseigner votre plage horaire, vous pouvez la supprimer avec l'icône corbeille à sa droite.

Si tous les jours sont identiques en terme d'horaires, cliquer sur le bouton «pareil tous les jours» pour l'appliquer aux autres jours.

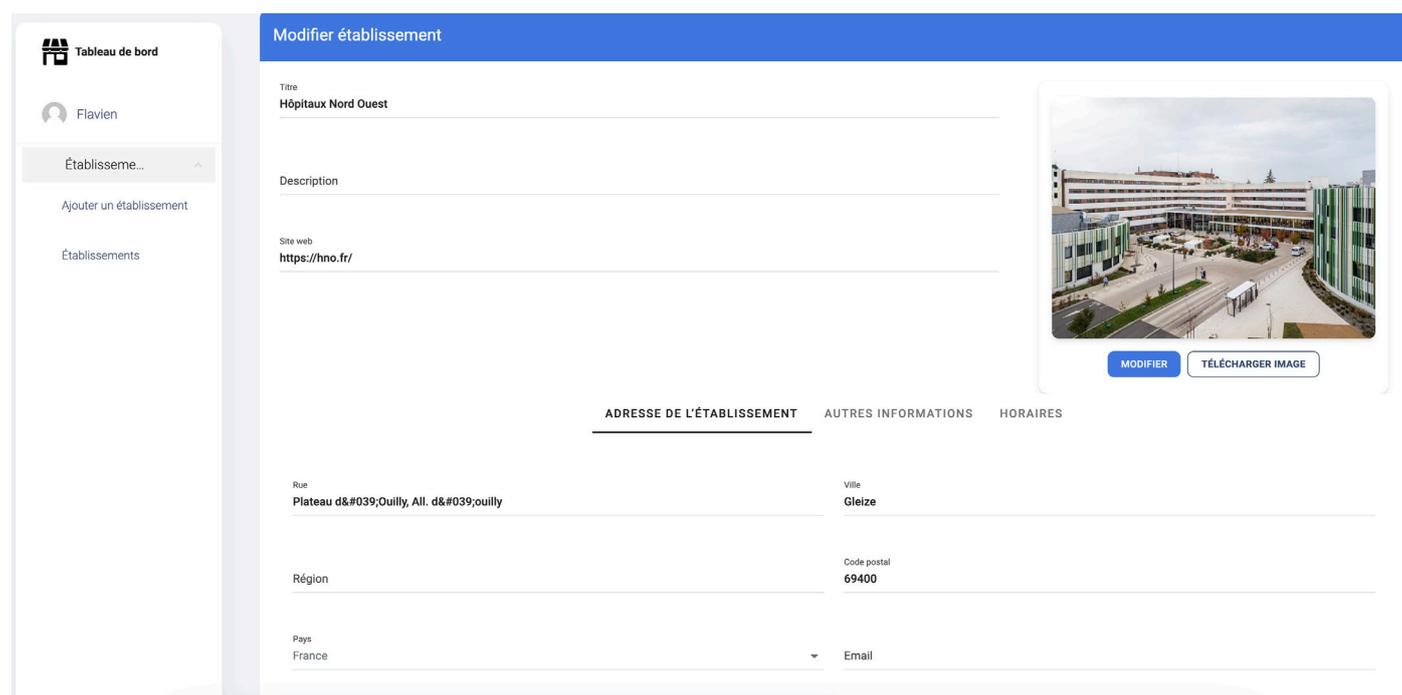
Une fois que vos modifications sont terminées, cliquer sur «sauvegarder» afin de publier l'établissement.

4. Modifier un établissement

Pour modifier un établissement déjà créé, cliquez sur le bouton «établissements» pour retrouver la liste des établissements, cliquez ensuite sur l'établissement à modifier.



Lorsque vous cliquez, vous serez sur la même interface que pour la création d'établissements, à l'exception que les infos seront déjà présentes ici.



Ici, vous pouvez modifier vos informations. Une fois que c'est fait, cliquez sur le bouton «sauvegarder» pour mettre à jour les informations.



5. Retrouver son établissement sur le site internet

Pour visualiser la fiche de l'établissement, rendez-vous sur sa catégorie sur le site internet.



Dans cette catégorie, vous retrouverez une carte des établissements. Cliquez sur «détails» pour arriver sur sa fiche.

