



# Tutoriel comptes Soliguide

## Première connexion : créer un compte professionnel

Rejoindre Association Solinum sur Soliguide !

Bonjour Perrine,

Perrine Poupaud Test vous invite à rejoindre l'organisation Association Solinum sur Soliguide. En cliquant sur ce lien, vous pourrez créer votre compte personnel et rejoindre la page de l'organisation.

Accepter L'invitation

Bienvenue et à bientôt, L'équipe Solinum.

Si le bouton ne fonctionne pas, veuillez copier le lien suivant dans votre navigateur  
<https://soliguide.fr/register/nTipJlas9N2mqrbWfhzExwixCWEJpQ0cHsRukF9vjZgpI0z4dawtk1Mi7oX2yVdu>

1 **Acceptez l'invitation** via le lien envoyé sur votre **boîte mail**.

*Pensez à vérifier vos courriers indésirables ! Si vous ne trouvez toujours pas le lien, contactez Anna.*

2 **Remplissez le formulaire :**

- créez votre mot de passe
- acceptez les conditions générale de Soliguide
- cliquez sur « **Créez votre compte** »

3 Dernière étape :

- Retournez dans vos mails
- **confirmez votre inscription** via le lien envoyé sur votre **boîte mail** (*Pensez à vérifier vos courriers indésirables !*)

Le compte a bien été créé !

Il ne vous reste plus qu'à vous connecter. Pour les prochaines connexions, rendez-vous sur [Soliguide.fr](https://soliguide.fr) et cliquez en haut à droite sur "**Se connecter**".



Vous pouvez compléter votre profil : En haut à droite, cliquez sur « **Mon compte** », puis dans le menu déroulant « **Mon compte** » à nouveau.

Sur la page d'édition de votre profil vous pouvez **modifier les informations de votre profil personnel** : numéro de téléphone, email et fonction, cliquez sur « **Mettre à jour** » pour valider.

Ces informations sont uniquement visibles par vous, votre équipe, l'équipe Soliguide, et apparaîtront dans l'annuaire professionnel si vous le souhaitez.

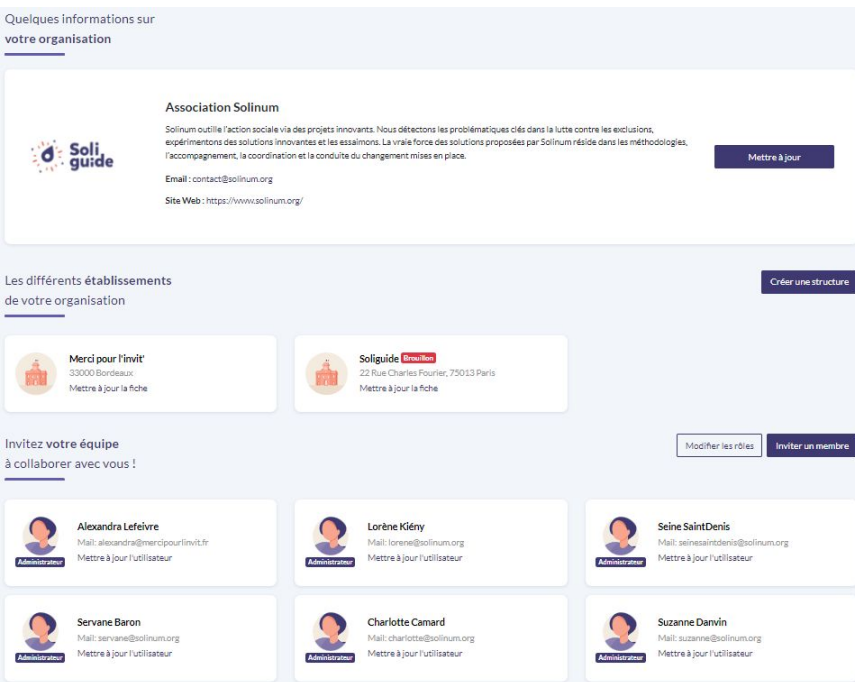


# Tutoriel comptes Soliguide

## Ma page : organisation, structure(s), compte(s)

Connectez-vous à votre espace Compte Soliguide.

Pour accéder à la page de gestion de votre organisation, cliquez en haut à droite sur « **Mon compte** », puis « **Mon organisation** ».



L'organisation qui porte les structures.  
Visible uniquement par les collaborateurs de l'organisation.

Les structures portées par l'organisation.

Les structures à l'état de 'Brouillon' ou 'Fermée' ne sont visibles que par les collaborateurs de l'organisation.

Les collaborateurs de l'organisation.

La vignette indique le type de compte de l'utilisateur : 'Administrateur', 'Éditeur' ou 'Lecteur'

Il existe **3 types** de comptes professionnels sur Soliguide, avec **différentes attributions** :

	Administrateur	Editeur	Lecteur
Accès aux infos réservées aux pro : structures réservées aux professionnels, adresse des structures sur orientations et annuaire professionnel	✓	✓	✓
Modifier les informations d'une ou plusieurs pages Soliguide	✓	✓	✗
Modifier les informations de son organisme et de toutes les pages rattachées et créer des nouvelles pages Soliguide	✓	✗	✗
Créer des comptes professionnels pour ses collaborateurs, et choisir, modifier ou supprimer les rôles de chacun.	✓	✗	✗



# Tutoriel comptes Soliguide

## Me référencer (1/3)

Depuis la page de gestion de votre organisation (en haut à droite sur « Mon compte », puis « Mon organisation »), cliquez sur « **Créer une structure** » ou « **Mettre à jour la fiche** » si la structure existe déjà.

### 1 Remplissez les **informations générales** :

- Nom
- Courte description (vous pourrez détailler les services proposés et horaires plus loin)
- Contacts visibles par tous·tes

Puis cliquez en bas sur « **Continuer** »

► Pour une bonne harmonisation en Haute-Vienne. Nous privilégions des **noms de structure simples, sans acronymes**. L'objectif est que tout le monde puisse comprendre ce qu'il y a à cette adresse rapidement.

### 2 Après avoir validé les premières informations grâce au bouton « **Enregistrer et continuer** » en bas, on peut passer à l'emplacement:

- **adresse fixe** : noter là, vous devez cliquer sur la proposition correspondante de google.

- **Parcours mobile** : pour les maraudes par exemple, il est possible de donner plusieurs adresses sur différents créneaux horaires (au moins deux)

Puis cliquez en bas sur « **Enregistrer et continuer** »



# Tutoriel comptes Soliguide

## Me référencer (2/3)

3 Sélection pour **contacts professionnels** : si vous souhaitez rendre visible des informations de contacts aux professionnels de l'action sociale, cochez la case

4 Vous pouvez ensuite ajouter des **photos** : lorsque l'entrée est peu visible par exemple ou bien le logo de l'association.

5 Indiquez vos **horaires généraux**

Pour **ajouter des heures d'ouverture cliquez sur le plus (+)** en face du jour correspondant (vous pouvez cliquer plusieurs fois pour ajouter plusieurs plages horaires).

Si vous êtes ouverts 24H/24H, cochez le bouton « Ouvert 24/24h ».

Puis n'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** ».

*Si certains services ont des horaires spécifiques vous pourrez les préciser plus loin.*

Enfin, en bas de la page, vous pouvez choisir une mise à jour automatique pour les jours fériés.

### Horaires d'ouverture au public

*Veillez indiquer les horaires d'ouverture générales de votre structure. Si les différents services proposés spécifiques, vous pourrez le préciser plus bas dans le formulaire.*

Ouvert 24/24h

Lundi	<input type="checkbox"/>	Fermé
Mardi	<input type="checkbox"/>	08:00 à 17:00
Mercredi	<input type="checkbox"/>	14:15 à 18:00
Jeudi	<input type="checkbox"/>	Fermé
Vendredi	<input type="checkbox"/>	Fermé
Samedi	<input type="checkbox"/>	Fermé
Dimanche	<input type="checkbox"/>	Fermé

### Jours fériés

- Je reste ouvert pendant les jours fériés  
 Je ferme les jours fériés

Enregistrer et continuer

3 Précisez le type de **public accueilli** :

 <b>Accueil inconditionnel</b> Vous êtes ouverts à tous types de publics, sans condition <input type="checkbox"/> Choisir	 <b>Accueil inconditionnel adapté à certains publics</b> Vous vous adressez à un type de public, mais restez ouverts à tous <input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Accueil exclusif</b> Vous êtes spécialisés pour un type de public <input type="checkbox"/> Choisir
--	--	---

- si la **structure est ouverte à tous et sans condition**, cochez la case « **Accueil inconditionnel** ». Ajoutez les langues parlées dans votre structure.

- Si la **structure accueil de préférence ou exclusivement un certain public**, cochez la case « **Accueil préférentiel** » ou « **Accueil exclusif** ».

Précisez en dessous le publics accueillis et ajoutez les langues parlées dans votre structure.

Cliquez sur « **Continuer** ».

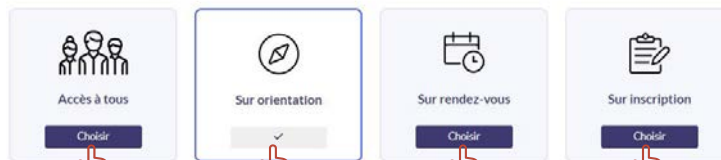
*Si certains services sont accessibles à un public différent vous pourrez les préciser plus loin.*

## Me référencer (3/3)

### 7 Précisez les modalités d'accès :

#### Modalités d'accès

Vous pourrez par la suite, si vous le souhaitez, choisir des conditions spécifiques par service.



- Si la **structure est accessible directement**, sans condition particulière, cochez la case « **Accès à tous** ». Précisez en dessous les informations complémentaires éventuelles.
- Si la **structure est accessible sous certaines conditions**, cochez la ou les cases correspondantes. Précisez en dessous les informations complémentaires éventuelles. Pour les structure sur orientation, vous pouvez **ajouter une fiche d'orientation** : cliquez sur « Parcourir », sélectionner le fichier puis cliquez sur « Ajouter ».

Cliquez sur « **Continuer** ».

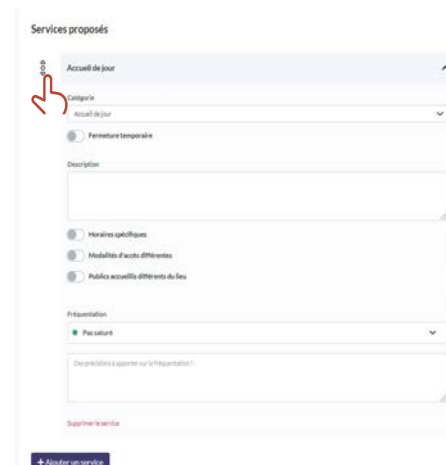
*Si les modalités d'accès à certains services sont différentes vous pourrez les préciser plus loin.*

### 8 Renseignez les services proposés : Commencez par choisir la **catégorie du service** (qui sera utilisée pour les recherches Soliguide).

Vous devez ajouter des **informations complémentaires** : description du service, horaires, modalités d'accès et publics accueillis spécifiques.

Pour ajouter un autre service, cliquez sur « **Ajouter un service** ». Pour faciliter l'ajout, vous pouvez afficher ou masquer les détails en cliquant sur la flèche à gauche de la catégorie.


Cliquez enfin sur « **Continuer** ».



### 9 Vous pouvez maintenant mettre votre page en ligne, pour cela cliquez sur « **Brouillon** » à droite dans le cadre «Statut de la fiche», puis choisissez « **En ligne** ».

👉 Si vous choisissez l'option « **Réservé aux Professionnels** » seuls les utilisateurs connectés avec leur compte professionnel pourront trouver la structure en effectuant une recherche Soliguide.


Une fois en ligne, vous pouvez voir un aperçu de la page en cliquant sur « **Voir sur Soliguide** »




## Modifier et mettre à jour

Vous avez :

- mis à jour les infos de votre organisation,
- invité vos collaborateurs·ices pour les modifications,
- créé votre/vos structures avec l'ensemble des informations et elle est en ligne

 Afin que les données de toutes les structures soient fiables, nous demandons à actualiser les informations au **minimum tous les 6 mois**. Sans cela, la fiche passera "hors ligne" jusqu'à nouvelle mise à jour.

- s'il n'y a **pas eu de changement**, il suffit de cliquer sur le bouton « **Pas de changement** »
- si une information change **temporairement**, vous pouvez cliquer sur « **Mettre à jour** » à droite en fonction des modifications
- si une information change sur le **long terme** (nouveau service, changement d'adresse, d'horaires définitifs, de numéro de tel...), il faudra **Mettre à jour** directement sur les éléments de la page centrale.

**Votre fiche est-elle à jour ?**

Indiquer en un seul clic si votre fiche est à jour

[Pas de changement](#)

**Fermeture(s) temporaire(s)**

Planifiez vos fermetures temporaires ici

[Mettre à jour](#)

**Horaire(s) temporaire(s)**


Planifiez vos horaires temporaires ici


[Mettre à jour](#)

**Message(s) temporaire(s)**

Planifiez vos messages temporaires ici


[Mettre à jour](#)

 Un mail est envoyé en décembre et en juin pour vous inviter à **mettre à jour vos informations pour les congés annuels**. Dans ce mail, vous trouverez un lien vers le **formulaire de mise à jour**. Vous pouvez également **accéder au formulaire depuis votre compte, en haut à droite**.

**Mise à jour été** 

Mettez à jour rapidement vos informations concernant la période estivale

[Mettre à jour](#)

 Des tutoriels sont disponibles pour vous aider, pour les retrouver cliquez en haut à droit sur « **Mon compte** », puis dans le menu déroulant sur « **Aide et tutoriel** ».

Sur la page « Aide et tutoriel » vous pourrez également vous inscrire à des **webinaires de formation**. Vous pourrez ainsi découvrir l'ensemble des fonctionnalités et poser toutes vos questions.

