

Chorus Pro

Guide utilisateur « Activités du gestionnaire » (structure privée et structure publique)

Date de mise à jour : 22/07/2016



Fonction	Activités	Guide (structure privée)	Guide (structure publique)
Gestion des fiches structures et des services	Création d'une fiche structure	Créer une fiche structure	X
	Gestion des paramètres de la structure	X	Paramétrer une fiche structure
	Création et gestion des services	Créer une fiche structure	
	Détermination des espaces accessibles		
	Ajout de coordonnées bancaires		
	Ajout de pièces jointes		
	Signature du mandat de facturation		X
Gestion des utilisateurs	Création d'un utilisateur	Activités du gestionnaire	Activités du gestionnaire
	Détermination du rôle de l'utilisateur		
	Renvoi du mail d'activation à un utilisateur		
	Transfert du rôle de gestionnaire principal		
Gestion des rattachements et abonnements	Validation du rattachement à une structure / service à l'initiative de l'utilisateur	Activités du gestionnaire	Activités du gestionnaire
	Validation d'un abonnement à un espace à l'initiative de l'utilisateur		
	Rattachement d'un utilisateur à une structure / service à l'initiative du gestionnaire		

Ce guide utilisateur est exclusivement destiné au gestionnaire principal ou secondaire d'une structure publique et présente les fonctionnalités ci-dessous :

1. Gérer les demandes de rattachement à des structures/services

2. Gérer les demandes d'abonnement à des espaces

3. Rattacher un utilisateur à une structure/services à l'initiative du gestionnaire

A. Rattacher un utilisateur ayant un compte Chorus Pro

B. Rattacher un utilisateur n'ayant pas de compte Chorus Pro : Création d'un utilisateur

4. Obtenir l'historique des actions exécutées par le gestionnaire

5. Rechercher et gérer des utilisateurs

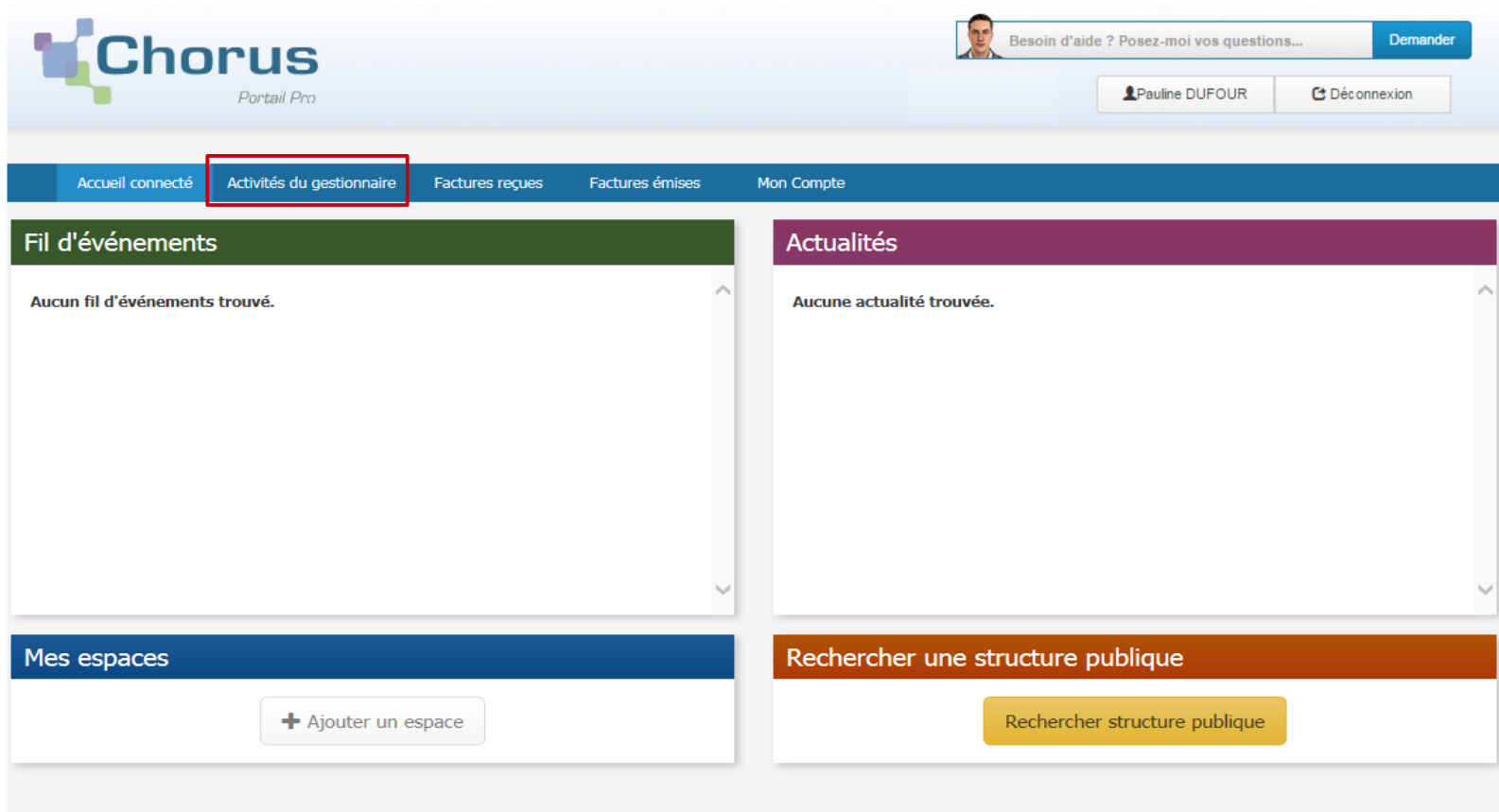
6. Transférer le rôle de gestionnaire principal

A. Le gestionnaire souhaite conserver son accès à Chorus Pro

B. Le gestionnaire ne souhaite pas conserver son accès à Chorus Pro

Remarque : pour bien appréhender les notions traitées, consulter « les principes clefs de Chorus Pro : gérer les notions de structures, services, espaces et utilisateurs ».

A partir de l'écran d'accueil, afin de gérer ses activités, l'utilisateur doit cliquer sur « **Activités du gestionnaire** »



The screenshot displays the Chorus Portail Pro interface. At the top left is the Chorus logo with the text 'Portail Pro' below it. To the right of the logo is a search bar containing the text 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions...' and a 'Demander' button. Below the search bar is a user profile section showing a user icon, the name 'Pauline DUFOUR', and a 'Déconnexion' button. A horizontal navigation bar contains five items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire' (which is highlighted with a red rectangle), 'Factures reçues', 'Factures émises', and 'Mon Compte'. Below the navigation bar, the main content area is divided into four sections. The first section, 'Fil d'événements', has a dark green header and contains the text 'Aucun fil d'événements trouvé.' The second section, 'Actualités', has a purple header and contains the text 'Aucune actualité trouvée.' The third section, 'Mes espaces', has a blue header and contains a button labeled '+ Ajouter un espace'. The fourth section, 'Rechercher une structure publique', has an orange header and contains a button labeled 'Rechercher structure publique'.

L'écran de synthèse ci-dessous s'affiche. Cet écran permet, en tant que gestionnaire principal ou secondaire, d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

① **Gérer les demandes** de rattachement à des structures/services.

② **Gérer les demandes** d'abonnement à des espaces.

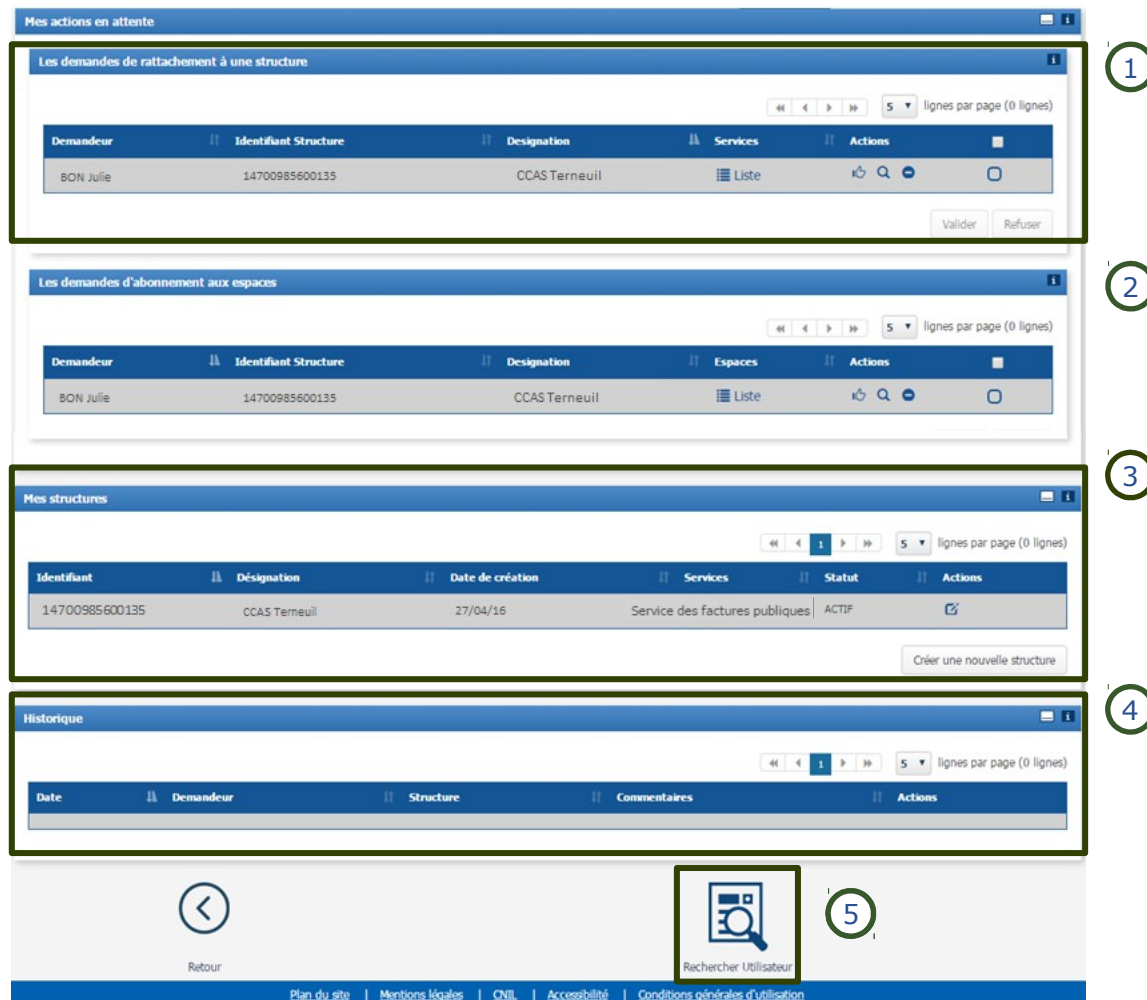
③ Rechercher et **modifier des structures**

(cf. guide « Créer une fiche structure – Structure privée » et « Paramétrer une fiche structure – Structure publique »)

③' **Rattacher un utilisateur** à la structure.

④ Obtenir l'**historique** des actions exécutées par le gestionnaire.

⑤ Gérer et **rechercher des utilisateurs** par structure (en particulier en cas de demande de renvoi du courriel d'activation par un utilisateur en dehors de CPP).



Mes actions en attente

1 Les demandes de rattachement à une structure

Demandeur	Identifiant Structure	Désignation	Services	Actions
BON Julie	14700985600135	CCAS Terneuil	Liste	🔍 ⚙️

5 lignes par page (0 lignes)

2 Les demandes d'abonnement aux espaces

Demandeur	Identifiant Structure	Désignation	Espaces	Actions
BON Julie	14700985600135	CCAS Terneuil	Liste	🔍 ⚙️

5 lignes par page (0 lignes)

3 Mes structures

Identifiant	Désignation	Date de création	Services	Statut	Actions
14700985600135	CCAS Terneuil	27/04/16	Service des factures publiques	ACTIF	🔍 ⚙️

5 lignes par page (0 lignes)

4 Historique

Date	Demandeur	Structure	Commentaires	Actions
------	-----------	-----------	--------------	---------

5 lignes par page (0 lignes)

5 Rechercher Utilisateur

Retour

Plan du site | Mentions légales | CNIL | Accessibilité | Conditions générales d'utilisation

Dans le bloc « **Les demandes de rattachement à une structure** » ci-dessous :



The screenshot shows a web interface titled 'Mes actions en attente' (My pending actions). Inside, there's a section 'Les demandes de rattachement à une structure' (Requests for attachment to a structure). It features a table with the following data:

Demandeur	Identifiant Structure	Désignation	Services	Actions
BON Julie	14700985600135	CCAS Terneuil	Liste	[Icons: thumbs up, magnifying glass, thumbs down, and a square]

Below the table are two buttons: 'Valider' (Validate) and 'Refuser' (Refuse). Navigation controls at the top right of the table indicate '5 lignes par page (0 lignes)'.

Il est possible de :



Consulter la liste des services associés à la structure auxquels l'utilisateur souhaite être habilité (s'il existe des services dans la structure).



Accéder à la demande et la **valider**



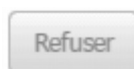
Consulter la demande



Refuser la demande



ou



En sélectionnant les cases à cocher, il est possible de **valider/refuser** plusieurs demandes à la fois.

 ou  Après avoir cliqué sur l'icône « **Valider** » ou sur l'icône « **Consulter** », l'écran ci-dessous s'affiche. Il s'agit d'une demande rattachement dans le cas d'une structure sans service.

Le gestionnaire peut alors consulter la demande de rattachement qui comprend :

- Les informations sur la **structure** et sur l'**utilisateur** demandeur.
- Le **commentaire** saisi par l'utilisateur.

Après avoir consulté la demande, le gestionnaire a la possibilité de **modifier le rôle** de l'utilisateur, dans le bloc « Utilisateur » (gestionnaire secondaire ou utilisateur simple)

Une fois son choix effectué, le gestionnaire peut :

 **Valider** la demande

 **Valider et rattacher un autre utilisateur.**

Rattachement d'un utilisateur à une Structure

Structure

Type d'identifiant: SIRET
 Identifiant: 14700955600135
 Désignation: CCAS Terneuil
 Statut: ACTIVE
 Type: PUBLIQUE

Utilisateur

Nom: BON
 Prénom: Julie
 Adresse de contact: jbon@ccasterneuil.fr
 Rôle *: Utilisateur Simple
 Statut: ACTIF

Détails

Date de début de validité *: 10/06/2016
 Date de fin de validité: //mm/aaaa
 Commentaire *:
 (Le commentaire est limité à 255 caractères)

Liste des services

5 lignes par page (3 lignes)

N°	Code du service	Nom du service	Date Début	Date Fin	Statut du rattachement	Commentaires

Annuler Valider Valider et rattacher un autre utilisateur


Plan du site | Mentions légales | CNL | Accessibilité | Conditions générales d'utilisation

1 Gérer les demandes de rattachement à des structures/services (3/4)

Dans le cas d'une structure avec des services, la demande présente la liste des services actifs de la structure :

Liste des services									
<div>« 1 » 5 lignes par page (5 lignes)</div>									
N°	Code du service	Nom du service	Date Début	Date Fin	Statut du rattachement	Commentaires			
650050	1	Service après-vente			En cours de validation		<input checked="" type="checkbox"/>		
720050	2	Service Administration			En cours de validation		<input checked="" type="checkbox"/>		
722550	3	Service juridique			Validé		<input checked="" type="checkbox"/>		
722551	4	Service achats			En cours de validation		<input checked="" type="checkbox"/>		
752550	5	Service commercial					<input type="checkbox"/>		

Pour chaque service est précisée le « statut du rattachement » :

- Le statut « En cours de validation » permet d'identifier les services auxquels l'utilisateur **souhaite se rattacher**
 - Le statut « validé » rappelle les services auxquels l'utilisateur est **déjà rattaché**
 - L'absence de statut précise les services auxquels l'utilisateur n'est pas rattaché et pour lesquels l'utilisateur n'a pas demandé de rattachement
-  Les **coches activées** précisent les services auxquels l'utilisateur sera habilité si la demande est validée. Par défaut les coches sont activées pour les services aux statuts « en cours de validation » et « validé »



Si l'utilisateur a choisi de cliquer sur l'icône « **Refuser** », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Confirmation du refus de la demande de rattachement

Veuillez indiquer le motif du refus du rattachement de l'utilisateur BON Julie à la structure CCAS Terneuil

Refus par le gestionnaire DUFOUR Pauline

(le motif est limité à 255 caractères)

AnnulerConfirmer

L'utilisateur renseigne le **motif du refus**.

Confirmer

Confirmer le refus de la demande de rattachement.

② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (1/3)

Dans le bloc « **Les demandes d'abonnement aux espaces** » ci-dessous :

Les demandes d'abonnement aux espaces					
<div>« 5 » lignes par page (0 lignes)</div>					
Demandeur	Identifiant Structure	Designation	Espaces	Actions	
BON Julie	14700985600135	CCAS Terneuil	Liste	 	<input type="checkbox"/>
<div>Valider</div>					

L'utilisateur peut alors :



Consulter la liste des espaces auxquels l'utilisateur souhaite avoir accès.



Accéder à la demande et la **valider**.



Consulter la demande.

Valider

En sélectionnant les cases à cocher, il est possible de **valider** plusieurs demandes à la fois.



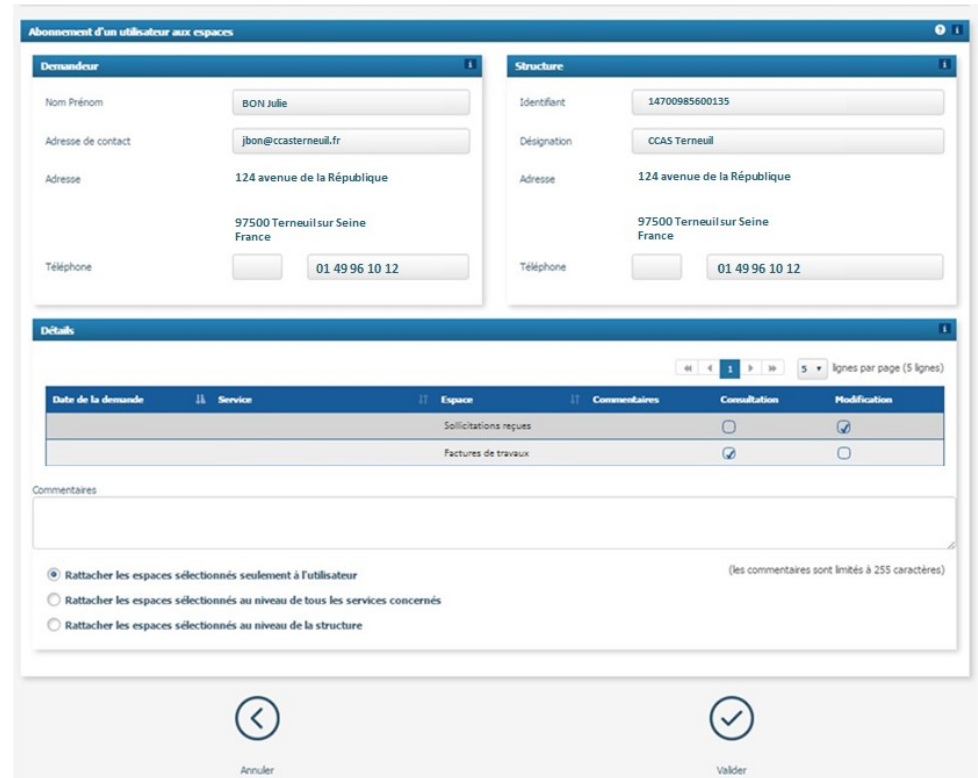
La fonctionnalité de demande d'abonnement des espaces par les utilisateurs n'est pas encore disponible sur Chorus Pro. Le gestionnaire ne recevra donc pas de demande.

② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (2/3)

 ou  Après avoir cliqué sur l'icône « **Valider** » ou sur l'icône « **Consulter** », l'écran ci-dessous s'affiche :

Le gestionnaire peut alors consulter la demande d'abonnement qui comprend :

- Les **informations** sur la structure concernée et l'utilisateur demandeur.
- La liste des **espaces demandés** avec le service.
Pour chaque espace est précisé si :
 - . La demande porte sur tous les services ou un service en particulier
 - . L'utilisateur souhaite un accès **en consultation** (pour visualiser les factures, sollicitations..) ou **en modification** (pour créer et modifier les factures, sollicitations..)
 - . Les **commentaires** éventuellement saisis par l'utilisateur



Abonnement d'un utilisateur aux espaces

Demandeur

Nom Prénom: BON Julie

Adresse de contact: jbon@ccasterneuil.fr

Adresse: 124 avenue de la République

97500 Terneuil sur Seine
France

Téléphone: 01 49 96 10 12

Structure

Identifiant: 14700985600135

Désignation: CCAS Terneuil

Adresse: 124 avenue de la République

97500 Terneuil sur Seine
France

Téléphone: 01 49 96 10 12

Détails

« 1 » 5 lignes par page (5 lignes)

Date de la demande	Service	Espace	Commentaires	Consultation	Modification
		Sollicitations reçues		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Factures de travaux		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires

☒ Rattacher les espaces sélectionnés seulement à l'utilisateur
☐ Rattacher les espaces sélectionnés au niveau de tous les services concernés
☐ Rattacher les espaces sélectionnés au niveau de la structure

(les commentaires sont limités à 255 caractères)

Annuler Valider

② Gérer les demandes d'abonnement à des espaces (3/3)

Après avoir consulté la demande, le gestionnaire a la possibilité de modifier si besoin la liste des espaces demandés en décochant ou cochant certaines habilitations.

Le gestionnaire peut ensuite :

- . Ajouter un commentaire.
- . Préciser si le rattachement aux espaces concerne seulement l'utilisateur ou si le paramétrage est à appliquer également à tous les services concerné ou toute la structure.



Cliquer sur « **Valider** » pour confirmer la demande

Abonnement d'un utilisateur aux espaces

Demandeur

Nom Prénom : BON Julie

Adresse de contact : jbon@casterneuil.fr

Adresse : 124 avenue de la République
97500 Terneuil sur Seine
France

Téléphone : 01 49 96 10 12

Structure

Identifiant : 14700985600135

Désignation : CCAS Terneuil

Adresse : 124 avenue de la République
97500 Terneuil sur Seine
France

Téléphone : 01 49 96 10 12

Détails

5 lignes par page (5 lignes)

Date de la demande	Service	Espace	Commentaires	Consultation	Modification
		Sollicitations reçues		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Factures de travaux		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires

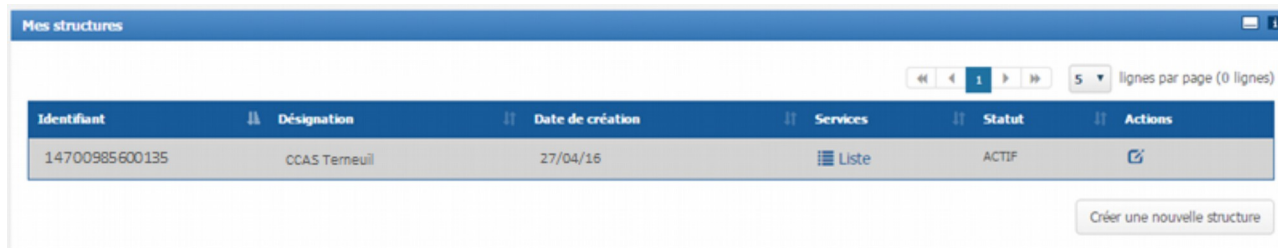
☒ Rattacher les espaces sélectionnés seulement à l'utilisateur
☐ Rattacher les espaces sélectionnés au niveau de tous les services concernés
☐ Rattacher les espaces sélectionnés au niveau de la structure


(les commentaires sont limités à 255 caractères)

Annuler Valider

A Rattacher un utilisateur ayant un compte Chorus Pro

Dans le bloc « **Mes structures** » ci-dessous :

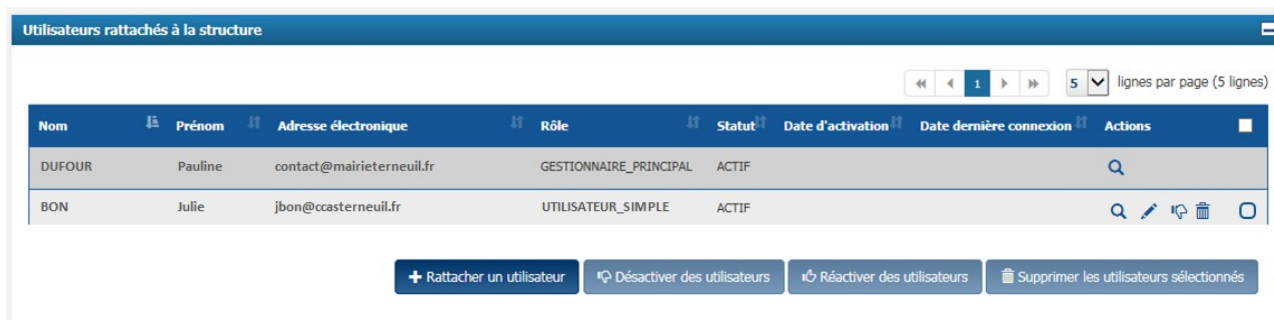





Identifiant	Désignation	Date de création	Services	Statut	Actions
14700985600135	CCAS Terneuil	27/04/16	Liste	ACTIF	

Créer une nouvelle structure

 Cliquer sur l'icône ci-contre afin de **consulter/modifier la structure** souhaitée.

La page de consultation de la structure s'ouvre. L'utilisateur doit accéder au bloc « **Utilisateurs rattachés à la structure** » ci-contre :



Nom	Prénom	Adresse électronique	Rôle	Statut	Date d'activation	Date dernière connexion	Actions
DUFOUR	Pauline	contact@mairieterneuil.fr	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	ACTIF			
BON	Julie	jbon@ccasterneuil.fr	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF			   

+ Rattacher un utilisateur Désactiver des utilisateurs Réactiver des utilisateurs Supprimer les utilisateurs sélectionnés

+ Rattacher un utilisateur

Cliquer sur le bouton ci-contre afin de **rattacher un nouvel utilisateur à la structure**

La page de recherche d'un utilisateur s'ouvre :

Critères de recherche

Nom Prénom Code postal

Identifiant de connexion Ville

Adresse Pays

L'utilisateur peut remplir un ou plusieurs critères afin d'effectuer une recherche plus précise.

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » afin de faire apparaître les résultats de la recherche

Résultat de la recherche

« 1 » 5 lignes par page (2 lignes)

Nom	Prénom	Identifiant de connexion	Statut	Rattaché à la structure	Sélection
MARTIN	Jules	jmartin@ccasterneuil.fr	ACTIF	Non	<input type="checkbox"/>

L'utilisateur doit cocher la case de l'utilisateur qu'il souhaite rattacher à sa structure.



Puis cliquer sur le bouton « **OK** ». L'écran de demande de rattachement s'affiche alors (cf. page 8)

La page de rattachement à une structure s'ouvre (cf. page 8).

Le gestionnaire doit alors :

- Sélectionner le **rôle de l'utilisateur** :

- . Gestionnaire secondaire
- . Utilisateur simple

- Saisir la date de **début de validité** du rattachement

- Saisir un commentaire

- Gérer les **habilitations aux services**

- . Soit en cochant « Rattacher à la structure » si l'utilisateur intervient sur toute la structure

- . Soit en cocher uniquement les services concernés si l'utilisateur n'intervient que sur une partie de la structure

The screenshot displays the 'Utilisateur' management interface in Chorus. It includes a form for user details, a 'Détails' section for validity dates and comments, and a 'Liste des services' table for assigning services to the user.

Utilisateur

Nom: MARTIN
 Prénom: Jules
 Adresse de contact: jmartin@ccasterneuil.fr
 Rôle *: Utilisateur Simple
 Statut: ACTIF

Détails

Date de début de validité *: 10/06/2016
 Date de fin de validité: jj/mm/aaaa
 Commentaire *:
 (Le commentaire est limité à 255 caractères)

Liste des services

☐ Rattacher à la structure

N°	Code du service	Nom du service	Date Début	Date Fin	Statut du rattachement	Commentaires
1	URBA	Urbanisme	10/05/2017		<input type="checkbox"/>	
2	VOIE	Voirie	10/05/2017		<input type="checkbox"/>	
3	ACHA	Achat	10/05/2017		<input type="checkbox"/>	



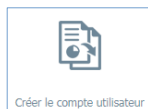
Valider

Cliquer sur « **Valider** » pour confirmer le rattachement

B Rattacher un utilisateur n'ayant pas de compte Chorus Pro : **Création d'un utilisateur**
(structures privées ou publiques ne passant pas par le PIGP uniquement)

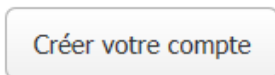
Le gestionnaire de la structure peut créer lui-même le compte de la personne qu'il souhaite rattacher à sa structure.

- Depuis **son compte** :



A partir de l'écran de recherche d'un utilisateur (cf. page 19), cliquer sur le bouton « **Créer le compte utilisateur** »

- Depuis **l'accueil déconnecté** :



Cliquer sur le bouton ci-contre pour **créer le compte d'une autre personne**. Celle-ci n'aura plus qu'à l'activer en cliquant sur le lien d'activation reçu par mail.

La création du compte est décrite dans le guide « créer son compte et s'authentifier ».



Pour les structures publiques (utilisatrices du PIGP), il faut réaliser une demande au référent de la DGFIP en charge du référentiel MADHRAS afin de créer l'utilisateur

L'historique liste l'ensemble des actions réalisées sur la structure (liste des abonnements traités, liste des rattachements traités).

Historique					
<div> « 1 2 3 4 5 ... 44 » </div> <div> 5 ▼ lignes par page (2 lignes) </div>					
Date	Demandeur	Structure	Commentaires	Actions	
06/06/2016	BON Julie	14700985600135 CCAS Terneuil	DESACTIVÉE		
06/06/2016	BON Julie	14700985600135 CCAS Terneuil	VALIDÉE		

 En cliquant sur le bouton « **loupe** » l'utilisateur peut consulter le détail d'une demande de rattachement à une structure/services.

La colonne « Commentaires » précise l'action effectuée par le gestionnaire :

« **Validée** » : demande de rattachement ou d'abonnement validée

« **Refusée** » : demande de rattachement refusée

« **Désactivée** » : demande d'abonnement refusée

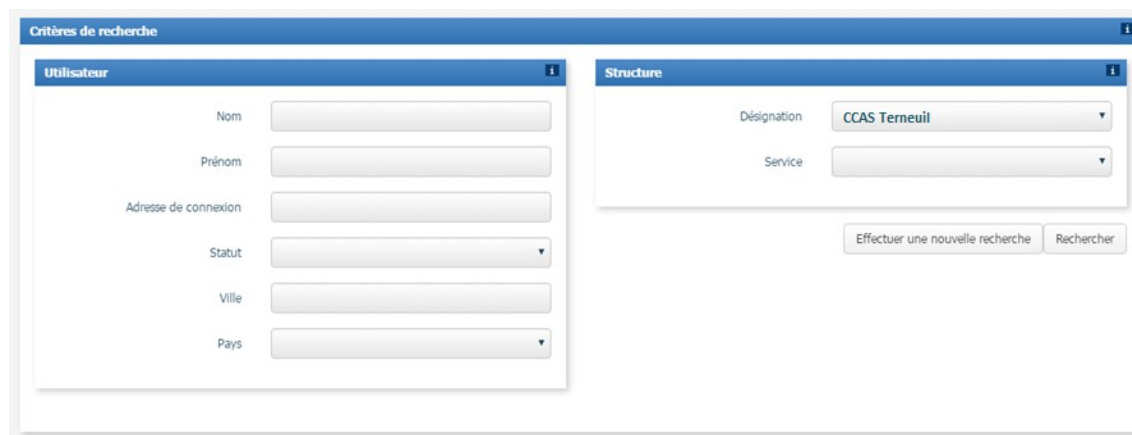
« **Supprimé** » : rattachement supprimé

Rechercher des utilisateurs par structure

A partir de l'écran de synthèse des activités du gestionnaire, l'utilisateur peut rechercher des utilisateurs par structure.



Cliquer sur le bouton « **Rechercher Utilisateur** », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

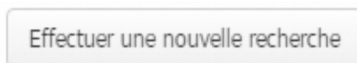


Il est alors possible de renseigner des critères de recherche :

- **Concernant l'utilisateur** : Nom, Prénom, Adresse de connexion (login PIGP), Statut.
- **Concernant la structure** : Désignation et service



Cliquer ensuite sur le bouton « **Rechercher** ».



L'utilisateur peut également **effectuer une nouvelle recherche** en cliquant sur le bouton ci-contre

5 Rechercher et gérer des utilisateurs (2/2)

Rechercher

Après avoir cliqué sur le bouton « **Rechercher** », le résultat de la recherche s’affiche dans le tableau ci-dessous :

Résultat de la recherche						
<div>« » 5 lignes par page (0 lignes)</div>						
Utilisateur	Adresse de connexion	Date de création	Liste des structures	Statut	Actions	
DUFOUR Pauline	contact@mairieterneuil.fr	27/04/2016	CCAS Terneuil	ACTIF	 	<input type="checkbox"/>
BON Julie	jbon@ccasterneuil.fr	10/06/2016	Liste	En cours d'activation	  	<input type="checkbox"/>
<div>Renvoyer mails d'activation Export CSV</div>						

Pour chaque utilisateur de cette liste il est possible de :



Afficher la liste de toutes les structures pour lesquelles l'utilisateur est rattaché.



Modifier l'utilisateur (cf. guide « *Gérer son compte utilisateur* » ou « *Se connecter au PIGP et gérer son compte utilisateur* »).



Consulter les informations personnelles (informations générales, adresse postale et paramètres) de l'utilisateur



Envoyer un **courriel d'activation** de compte aux utilisateurs ayant comme statut « En cours d'activation »

Renvoyer mails d'activation

Renvoyer un courriel d'activation de compte aux utilisateurs dont les cases sont cochées (pour les utilisateurs dont le statut est « En cours d'activation »).

Export CSV

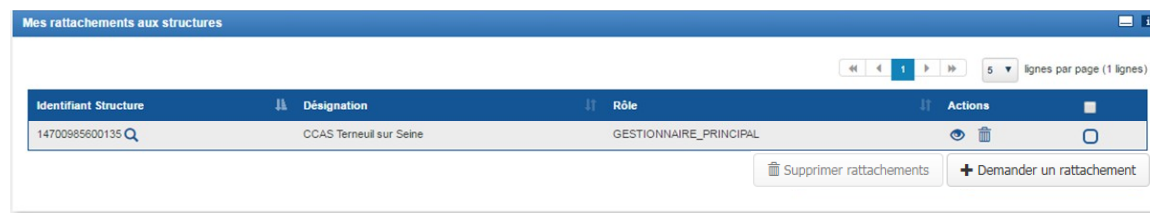
Exporter un fichier CSV contenant les principales informations concernant les utilisateurs recherchés dont les cases sont cochées.

6 Transférer le rôle de gestionnaire principal [1/3]

A Le gestionnaire souhaite conserver son accès à Chorus Pro

Le gestionnaire va supprimer le rattachement à la structure et choisir le nouveau gestionnaire principal : le gestionnaire deviendra un utilisateur simple.

Il doit se rendre dans l'onglet « **Mon compte** » puis au bloc « **Mes rattachements aux structures** »

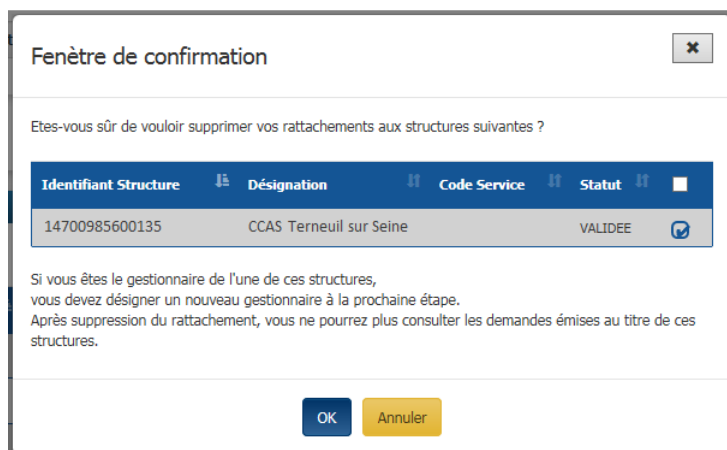


Identifiant Structure	Désignation	Rôle	Actions
14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	

Supprimer rattachements Demander un rattachement

Supprimer rattachements

Cliquer sur le bouton ci-contre. Une page de confirmation s'affiche :



Fenêtre de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir supprimer vos rattachements aux structures suivantes ?

Identifiant Structure	Désignation	Code Service	Statut
14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine	VALIDEE	<input checked="" type="checkbox"/>

Si vous êtes le gestionnaire de l'une de ces structures, vous devez désigner un nouveau gestionnaire à la prochaine étape. Après suppression du rattachement, vous ne pourrez plus consulter les demandes émises au titre de ces structures.

OK Annuler

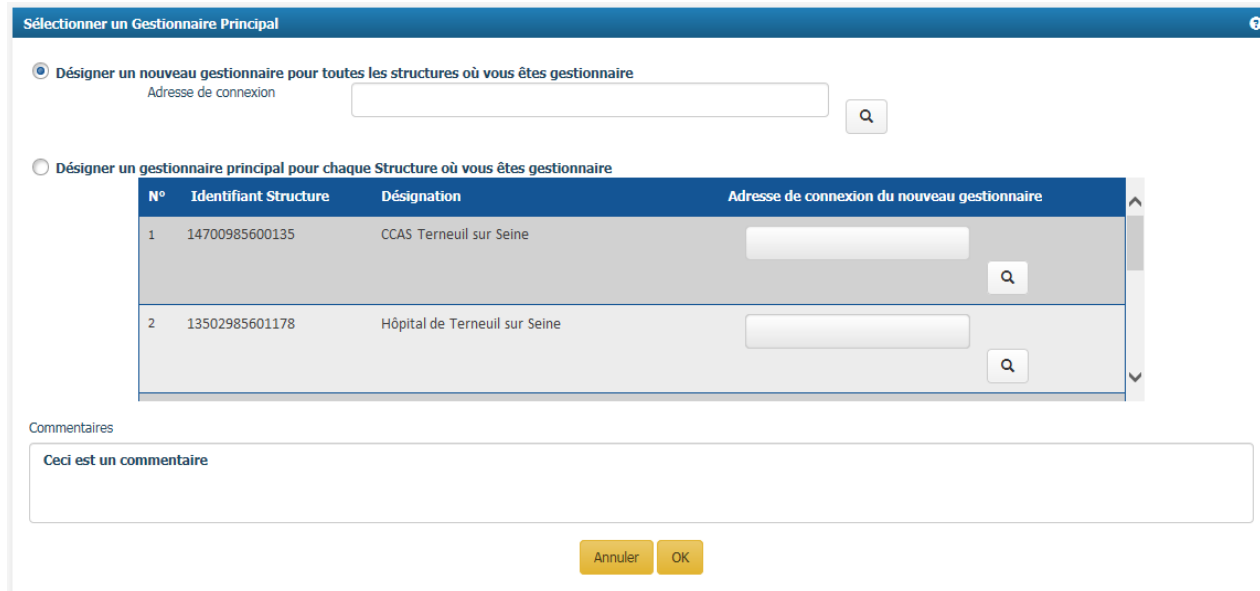
Sélectionner la structure concernée en cochant la case correspondante

OK

Puis cliquer sur le bouton « **OK** »


⑥ Transférer le rôle de gestionnaire principal [2/3]

La page ci-dessous s'ouvre :





Sélectionner un Gestionnaire Principal

☒ Désigner un nouveau gestionnaire pour toutes les structures où vous êtes gestionnaire

Adresse de connexion 

☐ Désigner un gestionnaire principal pour chaque Structure où vous êtes gestionnaire

N°	Identifiant Structure	Désignation	Adresse de connexion du nouveau gestionnaire
1	14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine	<input type="text"/> 
2	13502985601178	Hôpital de Terneuil sur Seine	<input type="text"/> 

Commentaires

Chorus Pro liste alors les structures pour lesquelles l'utilisateur est gestionnaire principal, ce dernier peut choisir entre :

- Désigner **un même gestionnaire principal** pour toutes ses structures
- Désigner **un gestionnaire principal différent** pour chaque structure

 Dans ces 2 cas, il peut effectuer une recherche en cliquant sur l'icône « **loupe** ». La page de recherche d'un utilisateur s'ouvre (cf. page 17)

 Cliquer sur le bouton « **OK** » afin de confirmer ce choix.

6 Transférer le rôle de gestionnaire principal [2/2]

- B** *Le gestionnaire ne souhaite pas conserver son accès à Chorus Pro
(structures privées ou publiques ne passant pas par le PIGP uniquement)*

Le gestionnaire va désactiver le gestionnaire principal et choisir le nouveau gestionnaire principal de sa (ses) structure(s)

Désactiver mon compte

Dans l'onglet « **Mon compte** », cliquer sur le bouton « **Désactiver mon compte** ».

Un message de confirmation s'affiche alors pour informer l'utilisateur :

- Qu'il pourra réactiver son compte dans un délai de 60 jours
- Qu'il doit désigner un nouveau gestionnaire principal pour toutes les structures dont il est gestionnaire principal

Désigner un nouveau gestionnaire principal

Cliquer sur le bouton « **Désigner un nouveau gestionnaire principal** »
(cf. page 21)

Après avoir gérer ses espaces, services et utilisateurs, voici d’autres guides susceptibles d’intéresser l’utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Gérer son compte utilisateur	Comment modifier les informations de son compte, se rattacher à des structures et s’abonner à des espaces
Créer une fiche structure	Comment créer une fiche structure et compléter les informations nécessaires (uniquement pour les structures privées).
Paramétrer la fiche structure	Comment modifier et compléter les informations de la fiche structure. (uniquement pour les structures publiques)