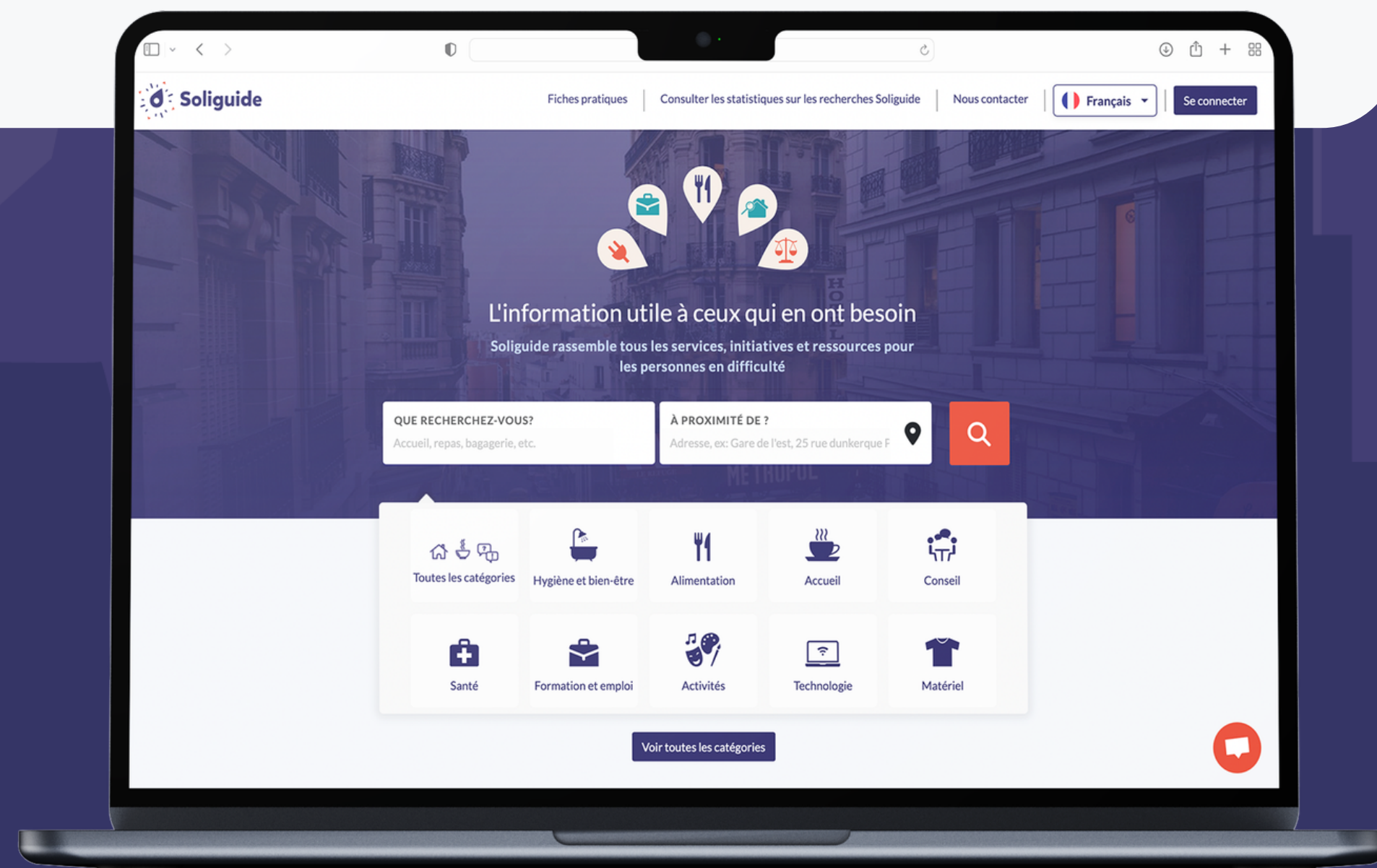


TUTORIEL : MISES À JOUR SAISONNIERES

Comptes professionnels

Profils éditeurs et administrateurs



Pourquoi ?

Pour garantir la **qualité de l'information et la meilleure orientation des publics**, Soliguide anime deux campagnes annuelles de mise à jour de la base de données.

Au cours de ces campagnes, **toutes les structures référencées sont invitées à vérifier leurs informations**. Les structures qui ne mettent pas à jour leurs fiches passent hors ligne donc non visibles par les utilisateurs

Quand ?

| Juin - Juillet

| Novembre - Décembre

Les structures peuvent **ajouter les informations** temporaires pour chacune des **périodes respectives** & les plans spécifiques (canicule, grand froid, etc).

LES ÉTAPES CLÉS →



Les mails de mise à jour

Profils éditeurs et administrateurs

MISE À JOUR

Un mail, de la part de Soliguide, est envoyé en novembre 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 le compte de votre organisation](#).

Les différents établissements de votre organisation

Créer une structure

Ajouter une structure existante

Toutes les structures en ligne sur cette organisation ne sont pas complètement à jour.

Afin d'assurer une bonne qualité des données, terminez la mise à jour des structures de cette organisation ou passez l'ensemble des fiches en brouillon afin qu'elles ne remontent pas dans les résultats de recherche.

Compléter la mise à jour

2

Formulaire de mise à jour

Profils éditeurs et administrateurs

Si vous avez plusieurs lieux rattachés à votre organisation, vous devez les mettre à jour un à un.

Trois options s'offrent à vous :

1. Vous mettez directement à jour les informations, cliquez sur **“je mets à jour ma structure”**
2. Vous n'avez aucun changement prévu, cliquez sur **“je n'ai pas de changement à faire”**
3. Vous n'avez pas encore d'information sur les changements prévus, cliquez sur **“je n'ai pas encore la visibilité sur cette période”**

Dans le cas où vous n'avez pas encore d'information sur les changements prévus, vous pouvez indiquer une **date de rappel**.

Toutes vos structures

Comme chaque été, Soliguide vous propose de mettre à jour vos informations pour cet été. Vous pouvez en quelques clics indiquer si vos structures vont changer d'horaires globaux, être fermés durant l'été, ou si un service ferme.

[Ressourcerie des Deux Morin](#)



Je mets à jour ma structure

Je n'ai pas de changement à faire

Je n'ai pas encore de visibilité sur cette période

A quelle date pouvons-nous vous recontacter ?

Date de rappel

jj/mm/aaaa



Valider

Annuler

3 Fermetures temporaires

Profils éditeurs et administrateurs

Il suffit de suivre les étapes indiquées. Commencez par **indiquer si votre structure ferme**.

Fermetures temporaires

Votre structure ferme-t-elle pendant l'été (juin-juillet y compris les jours fériés) ? *

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant la fermeture temporaire. Le bandeau deviendra rouge pendant la fermeture. Il disparaîtra le jour après la fin de la fermeture.

☒ Oui ☐ Non

Enregistrer et continuer

- Si oui, indiquez la **raison** (ex. congés d'été) ainsi que la **date de début (inclus) et date de fin (inclus)**.

Votre structure ferme-t-elle pendant l'été (juin-juillet y compris les jours fériés) ? *

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant la fermeture temporaire. Le bandeau deviendra rouge pendant la fermeture. Il disparaîtra le jour après la fin de la fermeture.

☒ Oui ☐ Non

Raison de la fermeture

B @ I := !=

Entrez la raison de votre fermeture ici

Date de début * 

Date de fin 

Enregistrer

4 Horaires temporaires

Profils éditeurs et administrateurs

Indiquez ensuite **si vos horaires généraux changent** (les horaires de la structure et non des services)

Les horaires d'ouverture vont-ils changer pendant l'été (juin-juillet y compris les jours fériés) ? *

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant le début des nouveaux horaires. Le bandeau deviendra rouge pendant la période de ces horaires. Il disparaîtra le jour après la fin indiquée.

☐ Oui
☒ Non

- S'ils changent, indiquez les nouveaux horaires. Ils remplaceront les horaires habituels affichés pendant la période indiquée.

Horaires temporaires

Lundi	+	Fermé
Mardi	+	09:00 à 12:00
Mercredi	+	09:00 à 12:00
Jeudi	+	Fermé
Vendredi	+	Fermé
Samedi	+	09:00 à 12:00 14:00 à 18:00
Dimanche	+	Fermé

Vos horaires actuels

Lundi	Fermé
Mardi	09:00 à 12:00
Mercredi	09:00 à 12:00
Jeudi	Fermé
Vendredi	Fermé
Samedi	09:00 à 12:00 - 14:00 à 18:00
Dimanche	Fermé

Enregistrer et continuer

5 Fermeture des services

Profils éditeurs et administrateurs

Indiquez ensuite si des changements auront lieu pour vos **services**.

Si oui, indiquez une **date de début** et une **date de fin** (inclus).

Services

Un ou plusieurs de vos services ferment-ils cet hiver ? *

☒ Oui
☐ Non

Accueil de jour

☐ Fermeture temporaire

Halte de nuit

☐ Fermeture temporaire

Écrivain public

☐ Fermeture temporaire

Enregistrer et terminer

Services

Un ou plusieurs de vos services ferment-ils cet hiver ? *

☒ Oui
☐ Non

Accueil de jour

Date de début *

jj/mm/aaaa

Date de fin *

jj/mm/aaaa

☒ Fermeture temporaire

Halte de nuit

☐ Fermeture temporaire

Écrivain public

☐ Fermeture temporaire

Enregistrer et terminer

6 Message temporaire

Profils éditeurs et administrateurs

Afin de préciser aux utilisateurs des informations, vous pouvez ajouter un **message temporaire** (information complémentaire, activité exceptionnelle, événement etc.). Il sera visible sur un **bandeau** sur la fiche en ligne. Les bandeaux d'informations temporaires changent de **couleur** en fonction des échéances.

Message temporaire

Avez-vous une information temporaire à communiquer ? *

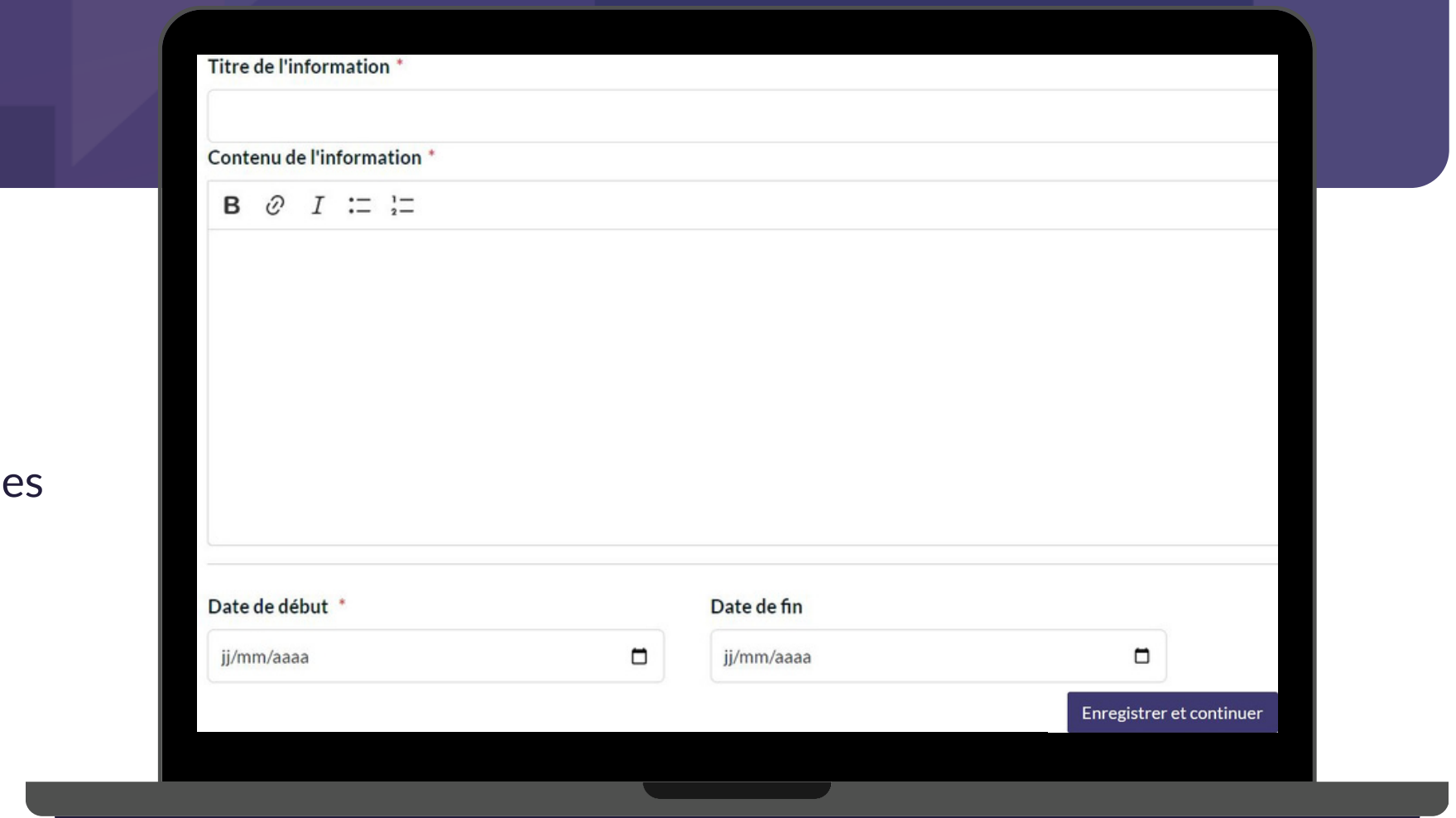
Une perturbation, une nouveauté, un changement de vos conditions d'accès, etc.

Si vous proposez un service spécifique pour la canicule, ajoutez-le ici.

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant le début du message temporaire. Le bandeau deviendra rouge pendant la période du message. Il disparaîtra le jour après la fin indiquée.

☐ Oui

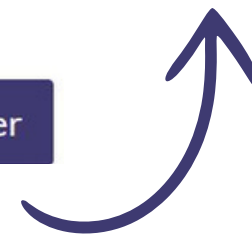
☐ Non



The screenshot shows a web form on a laptop screen. The form has the following fields and elements:

- Titre de l'information ***: A text input field.
- Contenu de l'information ***: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), link (🔗), italic (I), bulleted list (≡), and numbered list (≡).
- Date de début ***: A date picker field showing "jj/mm/aaaa".
- Date de fin**: A date picker field showing "jj/mm/aaaa".
- Enregistrer et continuer**: A blue button at the bottom right of the form.

Enregistrer et continuer





Remplir le formulaire de mise à jour

Profils éditeurs et administrateurs

Et voilà ! Vous pouvez voir l’aperçu de votre fiche à la fin du formulaire. Vous pouvez toujours modifier ces informations en cliquant sur “[retour à l’édition de ma fiche](#)”.

Si vous avez d’autres fiches, vous pouvez poursuivre la mise à jour en cliquant sur “[mettre à jour mes autres fiches](#)”.

N’oubliez pas de [bien relire toute la fiche](#) pour vérifier que les informations affichées sont exactes et à [modifier les éléments datés qui ne sont plus à jour](#).



[Retour à l'édition de ma fiche](#)

[Mettre à jour mes autres fiches](#)

Aperçu de la fiche

Merci d'avoir vérifié vos informations pour la mise à jour été, voici un aperçu de votre fiche sur Soliguide. N'hésitez pas à vérifier si toutes les informations renseignées sont correctes et à les modifier si besoin.

Ressourcerie des Deux Morin

Organisation : Ressourcerie des deux Morin

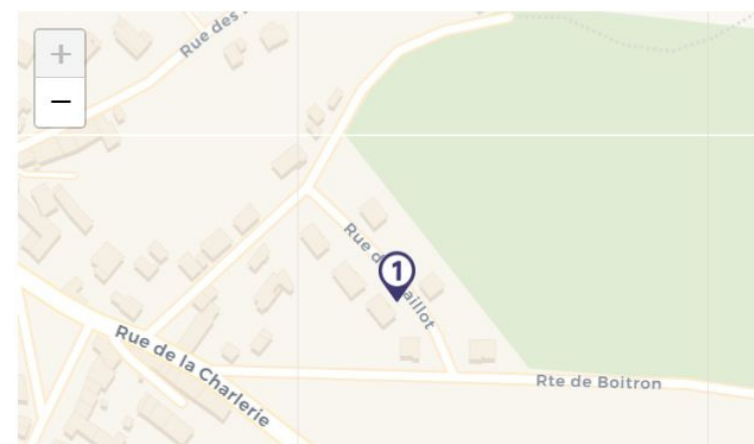
 Accueil inconditionnel

Accès libre

€ Participation financière requise

Langue(s) parlée(s) : Français

Organisation à but non lucratif qui se consacre à la collecte et à la valorisation d'objets réutilisables tels que meubles, électroménagers, textiles, vaisselle, jouets, livres, vélos, et autres. Ces articles sont ensuite revendus à des prix abordables, permettant à tous de s'équiper.

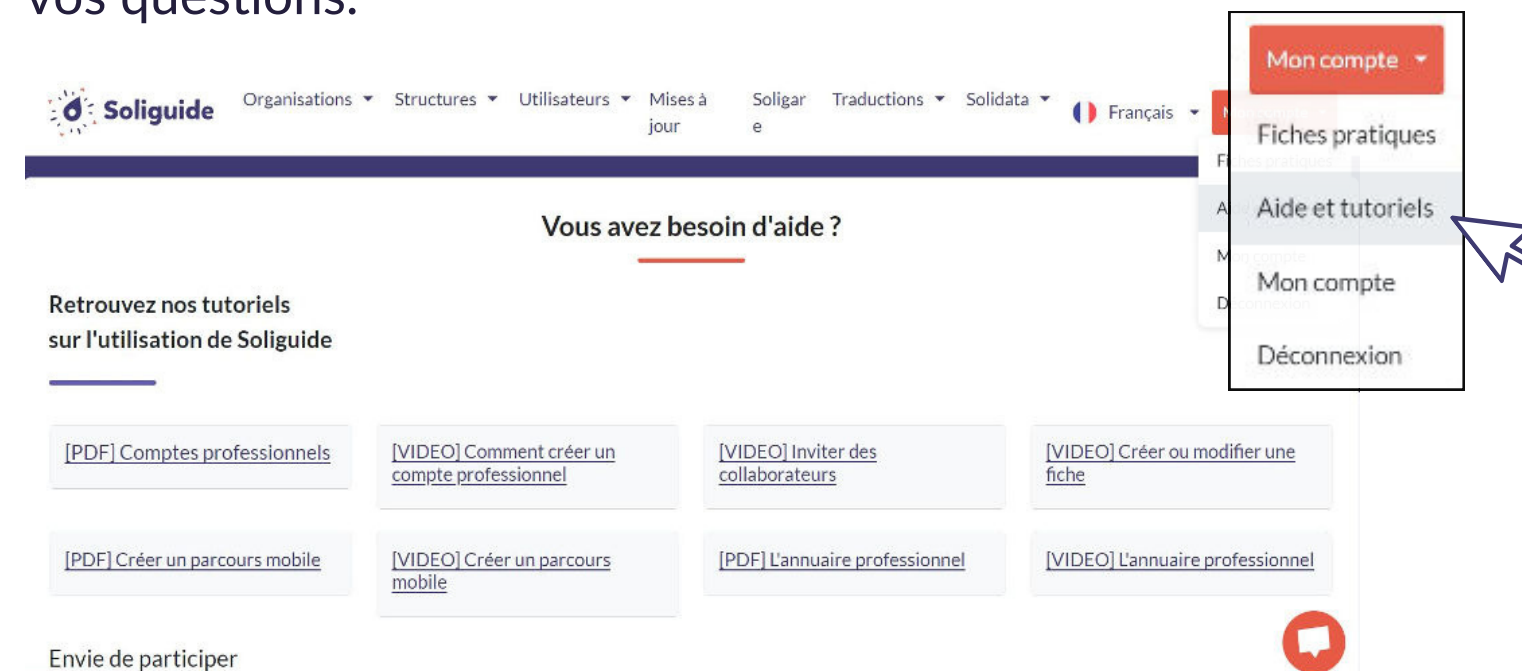


8 Aide & améliorations

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.



Des questions ou des suggestions d'amélioration ?

Contactez nous !

- Par mail à contact@solinum.org.
- Via le **formulaire de contact**, sur [Soliguide.fr](https://soliguide.fr) en haut « **Contact** ».

The image shows the 'Contacter l'équipe de Soliguide' form on the website. The form is titled 'Contacter l'équipe de Soliguide' and includes a sub-header 'L'équipe de Soliguide vous invite à laisser un message, nous vous recontacterons très vite.' The form fields are: 'Prénom' (with placeholder 'Votre nom ou organisation'), 'Adresse mail *', 'Dans quel département êtes-vous ? *' (a dropdown menu), and 'Sujet du mail *' (with placeholder 'Quel est l'objet de votre message ?'). A 'Se connecter' button is visible in the top right corner. A chat bubble icon is visible in the bottom right corner.

- Via le **chat** sur [Soliguide.fr](https://soliguide.fr), en bas à droite cliquez sur la bulle orange.

