

FICHE RÉFLEXE

PLATEFORME DE L'ENGAGEMENT ADMINISTRATION DE LA PLATEFORME



NOM DE L'ENTITÉ | C2 INTERNE

N R S | DESTINATAIRES :

VERSION : 01 | DATE D'APPLICATION : 01/03/2023 | DATE DE RÉVISION: JJ/MM/AAAA

REDACTION : 22/02/2023 | Anissa Ben Abderrahmane - Chargée de mission Transformation Numérique

VERIFICATION : jj/mm/aaaa | Prénom Nom Fonction de la personne

APPROBATION : jj/mm/aaaa | Prénom Nom Fonction de la personne

INTÉGRER DES DOCUMENTS SUR LA FICHE ÉTABLISSEMENT

Avant-propos : le site croix-rouge.fr se transforme pour devenir une véritable plateforme d'engagement. Dans ce cadre, le site PourVous fusionne avec le site croix-rouge.fr. Toutes les informations de votre établissement sont rapatriées automatiquement sur le nouveau site.

Pour administrer votre page sur le site, vous devez avoir accès à l'interface d'administration.

TABLE DES MATIÈRES

IMPORTER DES PDF DANS MA FICHE ÉTABLISSEMENT	1
A. Ajouter un document	2
B. Supprimer un document	2
C. Prévisualiser et publier	3

IMPORTER DES PDF DANS MA FICHE ÉTABLISSEMENT

Une fois connecté à la plateforme d'administration, vous devez voir apparaître votre établissement (si ce n'est pas le cas, rendez-vous sur notre FAQ). Cliquez sur le nom de votre structure.

The screenshot shows the Croix-Rouge administration interface. At the top, there's a header with the logo and a user profile for 'Anissa BEN ABDERRAHMANE'. On the left, a sidebar has 'Structures' and 'Établissements' tabs, with 'Établissements' being the active one. The main area displays a list of establishments. The first item in the list is 'SERVICE DES TUTELLES DE ST PIERRE' with ID 1278. A red arrow points to this specific entry. The list includes columns for ID Etablissement, Etablissement, Lieu, Date de mise à jour, and Statut (with a 'Publié' button).





Vous arrivez sur l'espace réservé à votre fiche établissement. Cet espace est divisé en plusieurs sections. La première section “**Présentation et activités**” propose 5 onglets. Le troisième onglet nous permet d'intégrer des **Documents**.

SERVICE DES TUTELLES DE ST PIERRE (1278)

Anissa BEN ABDERRAHMANE AB

Présentation et activités... Informations générales Présentation de l'établissement Documents Collectes Structures associées Actualités

Retrouvez les informations générales issues de l'Annuaire Structures

Identité Ces données ne sont pas à jour ? Signalez-le en cliquant sur ce lien

Nom de l'établissement SERVICE DES TUTELLES DE ST PIERRE

code de l'établissement 1278

Coordonnées générales Ces données ne sont pas à jour ? Signalez-le en cliquant sur ce lien

Statut Publié Dernière modification le 03/03/2023

Publier en ligne Prévisualiser

A. Ajouter un document

Vous souhaitez peut-être partager des documents (livret d'accueil, plaquette d'information...) avec les visiteurs de votre page. La fonctionnalité d'intégration d'un document vous permet de partager vos documents au format PDF. Vous souhaitez partager un diaporama ? Rendez-vous dans la [fiche réflexe n°5 : présenter votre établissement](#)

Pour intégrer le document PDF, il vous suffit de cliquer sur “**Ajouter un document**”, sélectionnez le fichier de votre choix. Il est importé sur l'interface.

CENTRE DE SANTE INFIRMIER DE CARIGNAN (1303)

Anissa BEN ABDERRAHMANE AB

Présentation et activités... Informations générales Présentation de l'établissement Documents Collectes Structures associées Actualités

Documents

AJOUTER UN DOCUMENT

Statut Publié Dernière modification le

Publier en ligne Prévisualiser

B. Supprimer un document

Pour supprimer le document il vous suffit de cliquer sur la X à droite du nom de celui-ci ou sur l'icône . Vous aurez la possibilité d'ajouter d'autres visuels à votre fiche dans la section “Diaporama média”.

CENTRE DE SANTE INFIRMIER DE CARIGNAN (1303)

Anissa BEN ABDERRAHMANE AB

Présentation et activités... Informations générales Présentation de l'établissement Documents Collectes Structures associées Actualités

Documents

Téléchargez un document Tutoriel I-NEVOLT.pdf

Format accepté : PDF

Nom Tutoriel de prise de rendez_vous

AJOUTER UN DOCUMENT

Statut Publié Dernière modification le

Publier en ligne Prévisualiser





C. Prévisualiser et publier

Une fois les informations renseignées, il est important de prévisualiser et de relire votre contenu. Pour cela, utilisez la fonction “**Prévisualiser**” à droite de votre écran :

The screenshot shows the 'CENTRE DE SANTE INFIRMIER DE CARIGNAN (1303)' dashboard. In the 'Informations générales' tab, there is a 'Documents' section. A file named 'Tutoriel de prise de rendez_vous.pdf' is listed with a 'Format accepté : PDF' note. Below it is a 'Nom' field containing 'Tutoriel de prise de rendez_vous'. At the bottom of this section is a 'AJOUTER UN DOCUMENT' button. To the right, under 'Statut', it says 'Publié' with a green checkmark and 'Dernière modification le'. Below that are two buttons: 'Publier en ligne' (green) and 'Prévisualiser' (grey). A large red arrow points to the 'Prévisualiser' button.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre : c'est la page de prévisualisation de votre structure. Relisez votre contenu, s'il vous convient, revenez sur l'onglet de l'interface d'administration et cliquez sur “**Publier en ligne**”. Si le contenu ne vous convient pas, il vous suffit de modifier ce que vous souhaitez, et de réitérer la prévisualisation.

The screenshot shows a preview of a website page titled 'Notre équipe'. It includes a download link for 'Tutoriel de prise de rendez_vous.pdf' (537.2 Kb (pdf)). Below this is a section titled 'Modalité d'admission & inscription' with a 'CONDITIONS D'ADMISSION' heading. The text states: 'Lors de la prise de rendez-vous et de la réalisation des soins nous demandons la présentation de :'. A list follows: 'La prescription médicale.' and 'La carte vitale.'. A red arrow points to the download link for the tutorial.

Bravo, vous savez désormais comment ajouter des documents à votre structure.





Retrouver les autres fiches reflexes du site croix-rouge.fr

FICHE RÉFLEXE : SE CONNECTER À LA PLATEFORME D'ADMINISTRATION	<u>LIEN</u>
FICHE RÉFLEXE : VÉRIFIER ET MODIFIER MES INFORMATIONS GÉNÉRALES	
FICHE RÉFLEXE : AJOUTER OU MODIFIER LES ACTIVITÉS DE MA STRUCTURE	
FICHE RÉFLEXE : INTÉGRER MA COLLECTE FINANCIÈRE	
FICHE RÉFLEXE : RENSEIGNER LES DONS EN NATURE ACCEPTÉS	
FICHE RÉFLEXE : PRÉSENTATION VOTRE ÉTABLISSEMENT	
FICHE RÉFLEXE : INTÉGRER DES DOCUMENTS SUR LA FICHE ÉTABLISSEMENT	
FICHE RÉFLEXE : CRÉER UNE ACTUALITÉ OU UN ÉVÉNEMENT	
FICHE RÉFLEXE : RENSEIGNER UNE STRUCTURE ASSOCIÉE	
FICHE RÉFLEXE : CRÉER UNE ALERTE SUR MA PAGE STRUCTURE	

