

01 JUILLET 2022



**NOTICE D'UTILISATION**

NOTICE GENERALE

|   |          |
|---|----------|
| <b>I/- Préalables à la Notice d'Utilisation .....</b> | <b>2</b> |
| <b>II/- Présentation générale .....</b>               | <b>3</b> |
| <b>1. Création de votre compte .....</b>              | <b>3</b> |
| <b>2. Première connexion .....</b>                    | <b>3</b> |
| <b>III/- Notice d'utilisation .....</b>               | <b>4</b> |
| <b>1. Connexion.....</b>                              | <b>4</b> |
| <b>2. Rôle utilisateur.....</b>                       | <b>5</b> |
| i. La barre de navigation.....                        | 5        |
| ii. Le corps de la page.....                          | 7        |
| iii. Onglet « mon compte » .....                      | 11       |
| iv. L'onglet « help ».....                            | 12       |

## I/- Préalables à la Notice d'Utilisation

L'application web **La Fabrique Nationale TA1AMI d'Actions Multigénérationnelles** : <https://www.fabrique.ta1ami.fr> Rubrique Espace Adhérent (Cliquez sur le lien SE CONNECTER) a été réalisée pour faciliter l'accès aux documents qui sont stockés au sein d'une base de données documentaire.

Tout document peut être ainsi téléchargé par l'utilisateur en vue d'une utilisation libre.

Pour rappel : *L'Objet de La Fabrique Nationale est de partager via un site internet la méthodologie des actions citoyennes et intergénérationnelles évaluées positivement pour favoriser voire retisser le lien social avec les plus fragiles : un partage des bonnes pratiques au service de l'intérêt général.*

Vous pouvez accéder à l'application :

- Directement via le site <https://www.ta1amifabapp.fr>
- En vous connectant via le site institutionnel de La Fabrique Nationale <https://www.fabrique.ta1ami.fr> Rubrique *Espace Adhérent*.

### Remarque :

- Les documents sont essentiellement des Word, des PowerPoint, des Excel et des PDF. Si vous ne possédez pas de licence Microsoft, il est possible d'ouvrir les documents avec LibreOffice, logiciel gratuit disponible sur internet via le lien : <https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/> . Il permet d'ouvrir les fichiers Word, PowerPoint et Excel.
- Il se peut qu'il y ait un problème d'affichage, cela peut venir de vos caches internet. Il faut alors les vider.
  1. Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
  2. En haut à droite, cliquez sur Plus ☰ .
  3. Cliquez sur **Plus d'outils** > **Effacer les données de navigation**.
  4. En haut de la page, choisissez une période. Pour tout supprimer, sélectionnez **Toutes les périodes**.
  5. Cochez les cases face à "Cookies et données de site" et "Images et fichiers en cache".
  6. Cliquez sur **Effacer les données**.
- L'application est à utiliser depuis un ordinateur à cause de la taille des documents à télécharger, et de l'affichage de l'application.

## *II/- Présentation générale*

L'application web LA FARBIQUE TA1AMI permet de télécharger des ressources documentaires afin de mettre en place des actions multigénérationnelles retissant le lien social.

### *1. Création de votre compte*

Afin de manifester votre intérêt pour la plateforme, vous avez dû contacter Madame Carole LEIGNEL, Responsable de la Fabrique Nationale.

C'est elle-même qui a créé votre compte grâce aux informations qui vous lui avez fournies, c'est-à-dire :

- Nom, prénom, email et sexe de l'interlocuteur
- Nom de la société
- Adresse, code postal et ville de la société
- Numéro fixe et mobile

Lors de la création de votre compte, Madame Carole LEIGNEL vous attribue un mot de passe temporaire.

Par la suite, lorsque votre compte est opérationnel, vous serez contacté et votre mot de passe temporaire vous sera transmis.

### *2. Première connexion*

Pour accéder à la FABRIQUE Nationale TA1AMI, il faudra vous connecter.

Pour ce faire, munissez-vous de votre identifiant – adresse mail fournie à Madame LEIGNEL – ainsi que de votre mot de passe - transmis par Madame LEIGNEL -.

Le mot de passe transmis par Madame LEIGNEL est temporaire. Il est vivement conseillé de le modifier une fois connecté.

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez joindre Madame LEIGNEL, afin qu'elle effectue une réinitialisation de votre mot de passe.

## 1. Connexion

La page de connexion est classique. Il vous est demandé une adresse mail et un mot de passe.

L'adresse mail est celle qui vous a été transmise lors de votre inscription.

Nous vous conseillons vivement de modifier le mot de passe en cas de nécessité une fois connecté.

The image shows a login page for 'La Fabrique TA1AMI'. At the top, the word 'FABRIQUE' is written in a simple, sans-serif font. Below it is a logo consisting of two stylized human figures in orange, holding hands, with a white letter 'F' inside a heart shape between them. Underneath the logo, the text 'La Fabrique' is written in a smaller font, followed by 'TA1AMI' in a larger, bold, sans-serif font. Below the logo and text, there are two input fields: the first is labeled 'Adresse mail' and the second is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a prominent orange button with the text 'Se connecter' in white. At the bottom of the form area, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?' in a smaller, orange font.

Figure 1 - Page de connexion

Lors du clic sur le bouton « Se connecter », une vérification va être opérée par l'application.

Dans le cas où les informations renseignées sont correctes, vous serez dirigé sur la page d'accueil de l'application.

Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaîtra. Cela signifiera que votre adresse mail et/ou votre mot de passe sont incorrects.

Si vous pensez avoir oublié votre mot de passe, vous pouvez contacter Madame LEIGNEL afin qu'elle vous en attribue un nouveau. Pour cela, cliquer sur « Mot de passe oublié ? », les coordonnées à joindre s'afficheront.

## 2. Rôle utilisateur

En tant qu'utilisateur, après une connexion réussie, vous serez dirigé vers la page suivante.



Figure 2 - Page d'accueil ; utilisateur

Cette page se découpe en deux parties :

- La barre de navigation
- Le corps de la page

### i. La barre de navigation



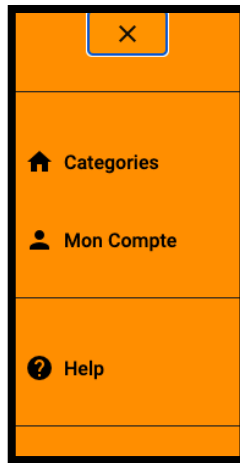
Figure 3 - Barre de navigation

Cette barre de navigation comporte trois éléments, de gauche à droite :

- Un bouton permettant d'accéder au menu
- Le nom de l'application ainsi que son logo
- Un bouton permettant la déconnexion

### Le bouton de menu

Lors du clic sur le bouton du menu, celui-ci apparaîtra comme suit.



*Figure 4 - Menu utilisateur*

Trois onglets apparaissent :

- Catégories ; permettant de voir l'ensemble des catégories d'actions.
- Mon compte ; permettant d'accéder et de modifier ses informations personnelles.
- Help ; permettant d'accéder aux contacts de l'association en cas de problème.

Ces trois fonctionnalités seront expliquées dans la suite de cette notice d'utilisation.

### Le bouton de déconnexion

Lors du clic sur le bouton de déconnexion, vous serez déconnecté et redirigé vers la page de connexion – vu au point 1. Connexion.

Catégories

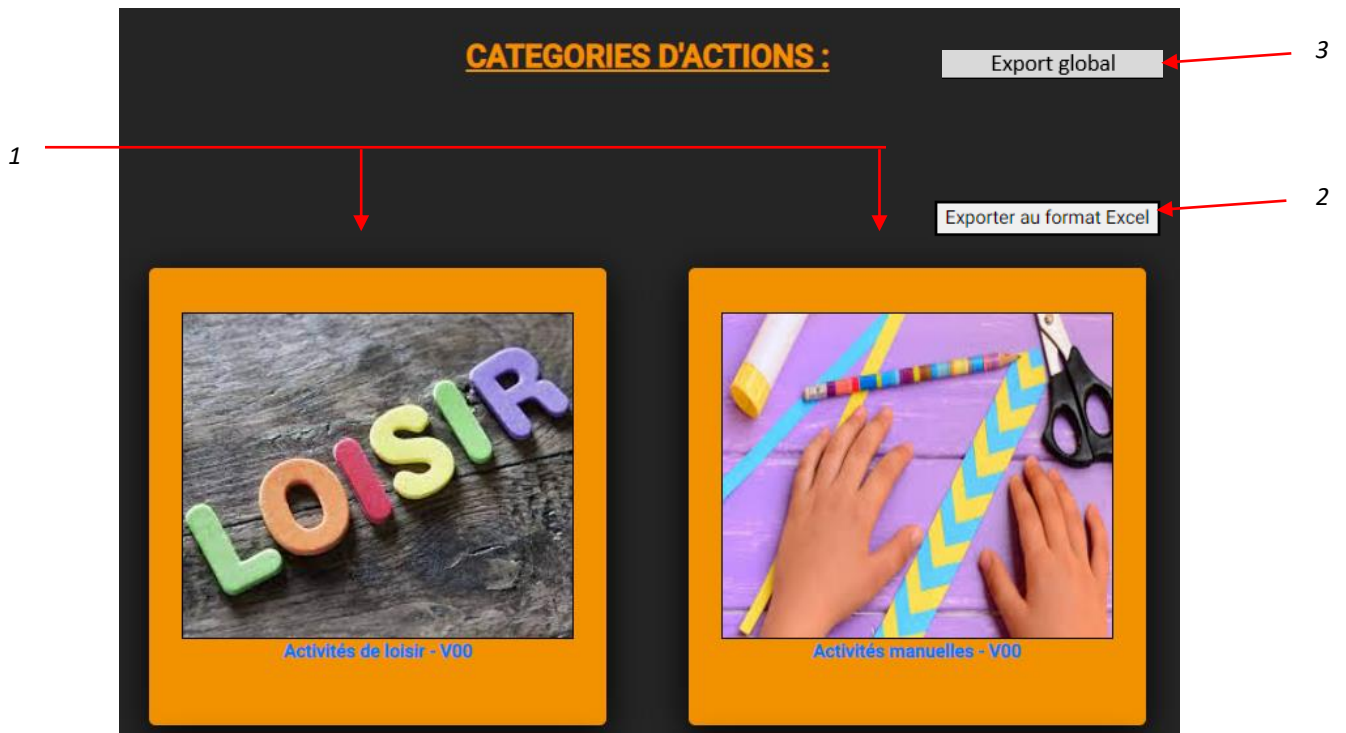


Figure 5 - Page de catégories ; utilisateur

- (1) Sur cette page, sont visibles les catégories organisées par ordre alphabétique.
- (2) Un bouton « Exporter au format Excel » est présent. Au clic sur celui-ci, un fichier Excel est généré. Celui-ci regroupe les informations sur la liste des catégories. Vous pouvez télécharger ce fichier et l'utiliser à votre guise.
- (3) Un bouton « Export global » est présent. Au clic sur celui-ci, un fichier Excel est généré. Celui-ci regroupe l'ensemble des données de l'application : les catégories, les sous-catégories et les actions.



## Sous-catégories



Figure 6 - Page de sous catégories ; utilisateur

- (1) Sur cette page, sont visibles les sous-catégories, correspondant à la catégorie sur laquelle vous avez cliquée, organisées par ordre alphabétique.
- (2) Un bouton « Exporter au format Excel » est présent. Au clic sur celui-ci, un fichier Excel est généré. Celui-ci regroupe les informations sur la liste des sous-catégories. Vous pouvez télécharger ce fichier et l'utiliser à votre guise.
- (3) Un bouton « revenir à la liste des catégories » vous permet de retourner sur la page d'accueil listant les catégories.

## Actions

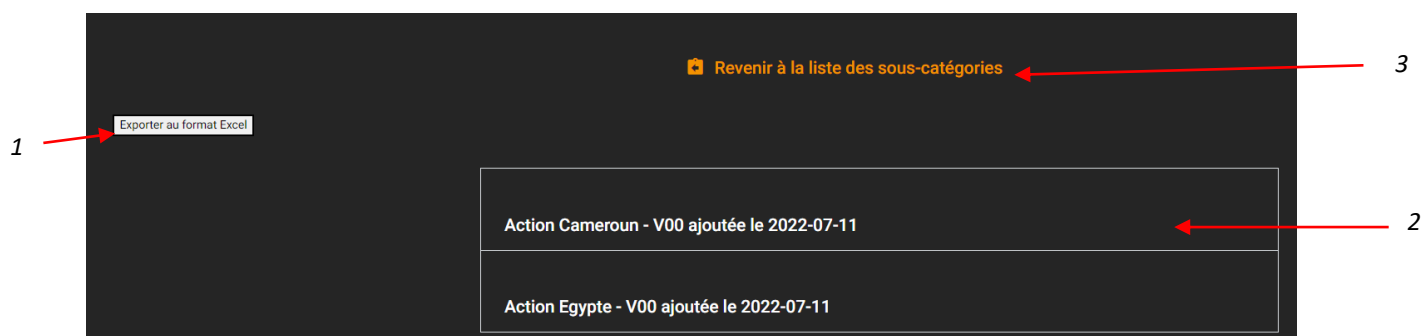


Figure 7 - Page d'actions ; utilisateur

- (1) Exporter au format Excel vous permet de télécharger un fichier Excel concernant la liste des actions.
- (2) Sur cette page, sont visibles toutes les actions liées à une sous-catégorie.

- (3) Comme son nom l'indique, le bouton « Revenir à la liste des sous-catégories » vous permet de retourner sur la page des sous-catégories.

### Action

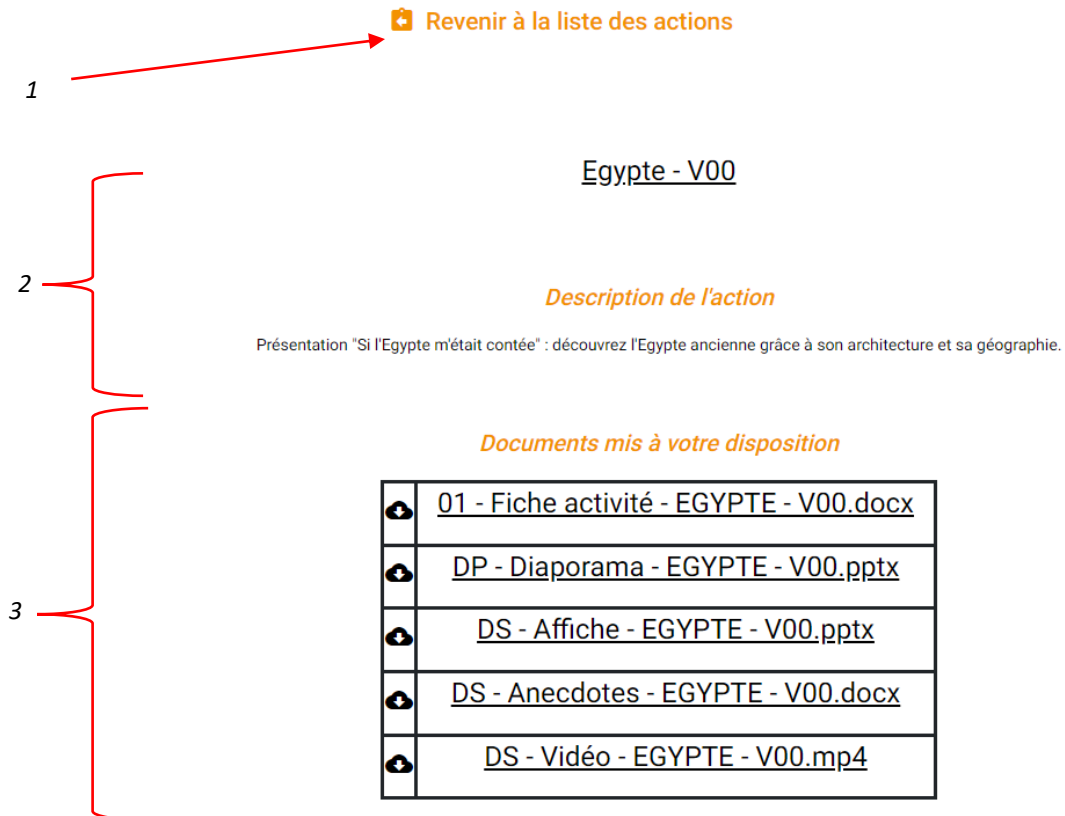


Figure 8 - Page d'action ; utilisateur

- (1) Comme son nom l'indique, ce bouton vous permet de retourner à la page précédente ; listant les actions.
- (2) Sur cette partie de la page, vous trouverez les informations concernant l'action notamment :
  - Son nom
  - Sa description
- (3) Sur cette partie de la page, vous trouverez les documents mis à votre disposition. Ces documents sont téléchargeables.  
Il vous suffit de cliquer sur l'icône « nuage » pour télécharger le document. Nous vous conseillons de télécharger et d'utiliser tous les documents afin de rendre l'action la plus complète possible.

Chaque action se déroule de manière similaire. Les documents sont essentiellement des Word, des PowerPoint, et des PDF. Si vous ne possédez pas de licence Microsoft, il est possible d'ouvrir les documents avec LibreOffice, logiciel gratuit disponible sur internet. Le lien est disponible à la page 2.

Pour qu'une action soit réussie, suivre les points suivants dans l'ordre.

1. Lire la « fiche activité » qui permet de prendre connaissance de l'action et de ses spécificités : durée, public visé, le matériel nécessaire... Vous pouvez ainsi présélectionner les actions.

| FICHE ACTIVITE            |  |
|---------------------------|--|
| Thèmes de l'activité :    | L'école d'antan et d'aujourd'hui   |
| Type d'activité :         | Rencontre intergénérationnelle entre des enfants et des personnes âgées                                |
| Durée moyenne :           | 1h30   |
| Public visé :             | - Personnes âgées<br>- Enfants entre 6 et 12 ans   |
| Supports utilisés :       | - Diaporama  |
| Matériel nécessaire :     | - Ordinateur<br>- Télévision   |
| Objectifs de l'activité : | - Créer un lien entre les deux générations<br>- Faire découvrir l'école d'avant et celle d'aujourd'hui |

2. Afficher le document intitulé « Affiche » qui permet d'inviter, et de prévenir les personnes qu'une conférence est prévue. Elle annonce le thème de la conférence.



3. Utiliser le « DP » (« Document Principal ») comme support de votre présentation. Ce document est généralement un Diaporama.
4. Utiliser les « Documents Supplémentaires » : « DS » servant à réaliser l'animation à la fin de la présentation, voire pendant.

**Attention : Il est conseillé de ne télécharger qu'un seul document à la fois, sous risque de prolonger les temps de téléchargement.**

### iii. Onglet « mon compte »

Si vous cliquez sur l'onglet « mon compte » du menu, vous serez redirigé vers cette page.

The screenshot shows a dark-themed form with the following fields and values:

|                                  |                     |   |                        |
|----------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| Nom de l'interlocuteur           | Dupont              | Prénom de l'interlocuteur                 | Martine                |
| Adresse Email de l'interlocuteur | ephad.lajoiedevivre | Sexe                                      | Sexe... ▼              |
| Adresse de la société            | 12 rue de Cannes    | Code postal de la société                 | 13000                  |
| Ville de la société              | Marseille           | Nom de la société                         | EPHAD la joie de vivre |
| N° téléphone (fixe)              | 0130000000          | N° téléphone (mobile)                     | 0130000000             |
| Date de début d'activité         | 2022-07-17          | Date de fin d'activité                    |                        |
| Nouveau mot de passe             |                     | <a href="#">Modifier mes informations</a> |                        |

Figure 9 - Page mon compte

Elle contient l'ensemble des informations vous concernant.

En cas de changement de situation, vous pouvez modifier les informations souhaitées.

Pour confirmer vos modifications, cliquer sur le bouton « Modifier mes informations ».

**Attention : vous n'avez pas la capacité de modifier vous-même votre adresse mail pour des raisons de gestion. Si tel est votre besoin, veuillez joindre Madame Carole LEIGNEL - Responsable de la fabrique Nationale.**

Certains critères doivent être respectés lors de la modification d'information :

- Le nom, prénom et adresse doivent avoir entre 3 et 45 caractères.
- Le code postal doit être composé de 5 chiffres.
- Les numéros de téléphone fixe et mobile doivent être composés de 10 chiffres.
- Le mot de passe doit être composé de 10 caractères au minimum.

**Attention : certains critères doivent être respectés lors de la modification de vos informations. En cas de non-conformité, vos informations ne pourront être modifiées.**

Si vous cliquez sur l'onglet « help » du menu, vous serez redirigé vers la page suivante.

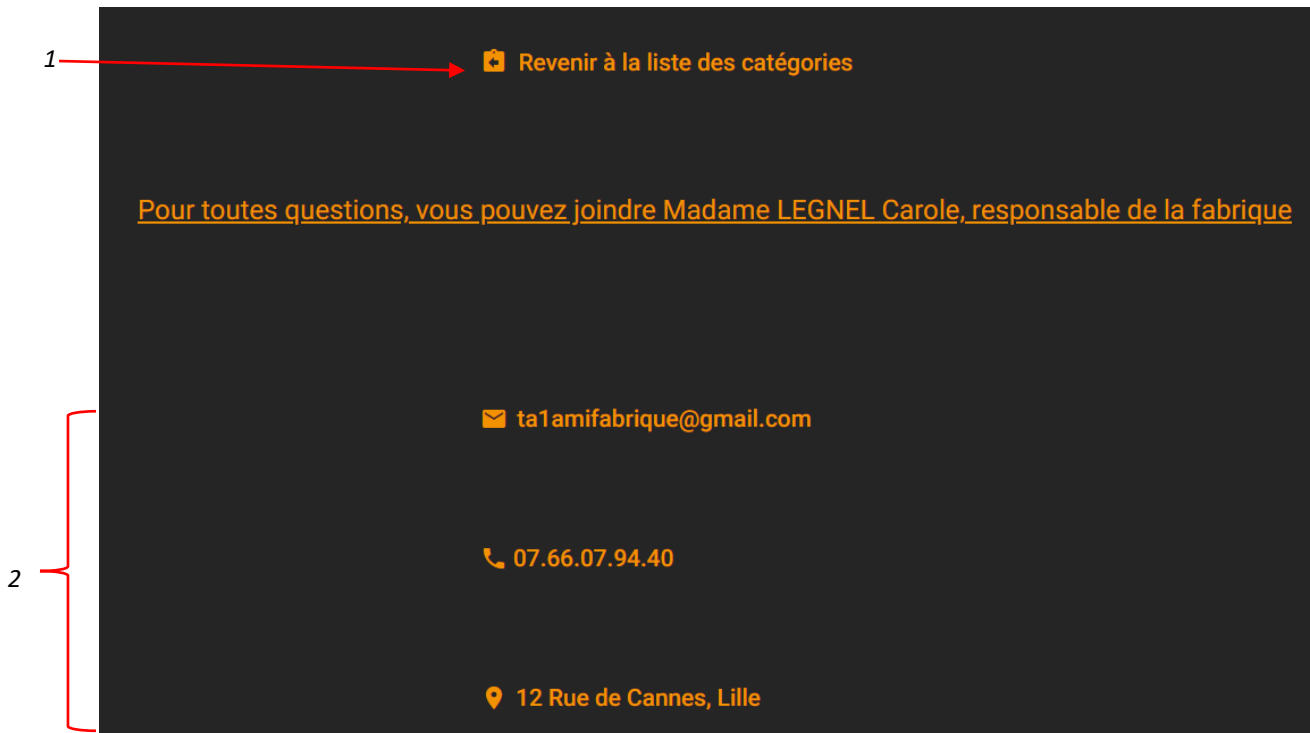


Figure 10 - Page Help

- (1) Comme son nom l'indique, le bouton « Revenir à la liste des catégories » vous permet de retourner sur la page d'accueil – listant les catégories -.
- (2) Vous trouverez ici les contacts de l'association TA1AMI pour La Fabrique TA1AMI. N'hésitez pas à les utiliser en cas de problème.