



Association Genevoise des Infirmiers Chefs des EMS

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Site internet de l'association

<https://agic-geneve.ch>

Bonjour !

Vous avez entre les mains le [Guide de l'utilisateur](#).

Ce petit livret a été spécialement préparé pour vous.

Il va vous permettre de découvrir toutes les possibilités offertes par le site de l'AGIC. Il pourra également vous servir comme référence future en cas d'oubli. C'est pourquoi nous vous recommandons de le conserver précieusement près de votre ordinateur. [Bonne lecture !](#)

Vous être membre de l'AGIC, et donc utilisateur du site.

Vous avez la possibilité de vous connecter à l'Espace Membre, et ainsi de :

1. Gérer votre compte, éditer votre profil et ses informations associées
2. Consulter la liste des membres de l'association
3. Consulter et participer à l'organisation des réunions de l'association
4. Echanger avec les membres *via* un système de Questions/Réponses



Dernière mise à jour le lundi 19 mars 2018 par Guillaume Perrin

Création et suppression de votre compte

Vous n'avez pas la possibilité de créer ou supprimer directement votre compte.

La création ou suppression d'un compte n'est possible que par un des membres du comité.

Connexion à votre compte

La connexion à votre compte peut se faire depuis plusieurs endroits, en utilisant votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**. Par exemple un formulaire est présent en page d'accueil en bas à droite. Un formulaire sera aussi affiché en cas de tentative d'accès à une page réservée aux membres.

L'option « *Se souvenir de moi* » permet de conserver votre session ouverte après la fermeture de votre navigateur.

En cas d'oubli de votre mot de passe, pas de panique ! Utilisez simplement le formulaire de réinitialisation de mot de passe accessible via le bouton « *Mot de passe oublié ?* » (<https://agic-geneve.ch/reinitialiser-mot-de-passe>) dans le formulaire de connexion. Un mail contenant la procédure à suivre vous sera alors envoyé.

Une fois connecté, la mention « *Connecté en tant que...* » apparaît sur la page d'accueil à droite, en dessous de l'image.

Gestion de votre compte

Vous pouvez gérer votre compte via la page « *Mon compte* » disponible dans le menu « *Espace membres* ».

Depuis cette page, vous pouvez modifier votre **adresse mail** ainsi que votre **mot de passe**. Vous ne pouvez pas modifier votre nom d'utilisateur, cela n'est possible que par un des membres du comité.

Dans cette première page, vous pouvez modifier directement votre **adresse mail**, puis cliquer sur « *Mettre à jour le compte* ».

Pour modifier votre [mot de passe](#), vous devez d'abord cliquer sur « *Changer le mot de passe* » à gauche. Un nouveau formulaire sera alors visible pour modifier celui-ci. N'oubliez pas de cliquer sur « *Mettre à jour le mot de passe* » à la fin.

Depuis cette page, vous pouvez aussi facilement accéder à votre [profil](#) via le lien « *Voir le profil* » visible sous votre nom, à gauche.

Gestion de vos informations de profils

Vous pouvez accéder à [votre profil](#) via la page « *Mon compte* », en utilisant le lien « *Voir le profil* » visible sous votre nom, à gauche.

Vos informations de profils sont les suivantes :

- Nom et prénom
- Numéro de téléphone
- Adresse de votre établissement
- Adresse mail (modifiable sur la page de gestion de compte uniquement)
- Description (non modifiable par vous-même, toute modification ne sera pas prise en compte)

Elles apparaissent sur la page de votre profil, mais également sur la page de la [liste des membres](#).

Pour modifier ces informations, il faut d'abord cliquer sur la **roue crantée**  en haut à droite puis « *Modifier le profil* ». Les informations deviendront alors modifiables. A noter que vous pouvez aussi modifier votre [photo de profil](#) en cliquant sur le médaillon à gauche, puis « *Télécharger une image* ».

Une fois terminé, vous pouvez cliquer sur « *Mettre à jour le profil* » plus bas.

Consulter la liste des membres de l'association

Vous pouvez accéder à la [liste des membres](#) de l'association via la page « *Liste des membres* » disponible dans le menu « *Espace membres* ».

Dans cette page, les membres sont présentés sous forme de carte contenant le nom, prénom et description.

Vous pouvez afficher plus d'informations sur un membre en cliquant sur la flèche orientée vers le bas ▼ ou en cliquant sur le nom du membre (ce qui vous amènera sur la page de son profil).

Consulter les évènements

Vous pouvez visualiser tous les [évènements passés et futurs](#) via un calendrier sur la page « *Évènements* » disponible dans le menu « *Espace membres* ».

Il y a différents types d'évènements :



Évènements publics

également visibles sous forme de liste sur la page publique « *Évènements* » dans le menu du haut



Rencontres de l'association

également visibles sous forme de liste sur la sous-page idoine dans le menu « *Espace membres* »



Réunions du comité

également visibles sous forme de liste sur la sous-page idoine dans le menu « *Espace membres* »



Formations

également visibles sous forme de liste sur la sous-page idoine dans le menu « *Espace membres* »

Pour chaque évènement, une date, une heure et un lieu sont définis.

Si vous cliquez sur l'évènement, vous serez amené sur une page dédiée contenant plus d'informations. Celle-ci présente notamment une [description](#) ainsi que la liste éventuelle des [fichiers attachés](#).

Dans la partie droite, plus bas, vous avez la possibilité d'[exporter l'évènement](#) pour l'ajouter à votre calendrier. Le premier bouton permet de récupérer un fichier au format *iCal* à ouvrir avec votre client mail (Outlook par exemple). Le deuxième bouton permet d'ajouter l'évènement directement à Google Calendar.

De plus, vous aurez accès à une [section de discussion](#) sous la rubrique « *Commentaires* ». Celle-ci est très pratique pour échanger avec les autres membres au sujet de l'évènement. Cette section est fermée un mois après la fin de l'évènement.

A noter que si vous cliquez sur le lieu de l'évènement, vous serez alors amené à une page dédiée au lieu, avec une [carte interactive](#) pour le situer facilement.

S'inscrire aux évènements

Pour chaque évènement, vous avez la possibilité de vous inscrire pour indiquer votre [participation](#).

Pour ce faire, vous trouverez deux boutons à droite dans l'encadré :

Confirmer sa présence

Décliner

Une fois votre choix réalisé, la page va s'actualiser et les boutons doivent refléter votre choix. Vous pouvez toujours modifier celui-ci, si besoin.

La modification de son inscription est possible [jusqu'au début de l'évènement](#).

Une liste des personnes présentes ou absentes est disponible dans la partie gauche, sous la section « *Inscriptions* ». Votre nom doit apparaître dans celle-ci une fois votre choix effectué.

Proposer un ordre du jour pour les prochaines rencontres

Les évènements *Rencontres de l'association* disposent d'une fonctionnalité supplémentaire permettant aux membres de [suggérer un ordre du jour](#).

Dans une page dédiée à un évènement de ce type, vous trouverez une section « *Suggestion à l'ordre du jour* ».

Au début de cette section, une [liste des suggestions](#) déjà proposées par vous ou d'autres membres est visible. Depuis cette liste, vous pouvez [supprimer](#) vos suggestions. Pour cela, il suffit de cliquer sur la petite croix rouge (x) à droite de votre suggestion (une fenêtre de confirmation s'ouvrira).

Pour [ajouter une suggestion](#), vous devez simplement remplir le formulaire plus bas et cliquer sur *Ajouter*.

L'ajout ou la suppression de suggestion est possible [jusqu'à minuit de l'avant-veille](#) de l'évènement.

Echanger autour des questions / réponses

Un système de [Questions / Réponses](#) interne de type forum est disponible sur la page « *Questions et Réponses* » accessible via le menu « *Espace membres* ».

Il permet à un membre de poser une question à toute l'association. N'importe quel membre peut alors proposer une réponse.

Pour [poser une nouvelle question](#), un formulaire est disponible tout en bas de la page « *Questions et Réponses* », sous la liste des sujets. Vous devez fournir un titre et une description. Un éditeur de texte visuel vous permet de mettre en forme facilement votre question (gras, italique, listes, alignements...). Cliquer enfin sur le bouton *Envoyer* en bas à droite pour soumettre votre question.

Pour [répondre à une question](#), il faut d'abord accéder à celle-ci en cliquant sur son titre dans la liste des sujets. Vous aurez alors accès à un formulaire de réponse tout en bas, sous les différentes réponses des membres. Vous retrouverez alors les mêmes options que pour poser une question.

Quand vous posez ou répondez à une question, vous avez toujours la possibilité d'[ajouter une ou plusieurs pièces jointes](#). Pour cela, il faut cliquer sur le bouton correspondant dans la section « *Fichiers attachés* », juste avant le bouton *Envoyer*.

Notifications envoyées par le site

Le site envoie des [notifications automatiques par mails](#) à tous les membres de l'association dans les cas suivants :

- **Ajout d'un évènement ou mise à jour d'un évènement**
Ne concerne que la modification des horaires, du lieu, de la description ou des fichiers. Ne concerne pas les inscriptions ou les suggestions à l'ordre du jour.
- Ajout d'un commentaire sur un évènement
- Ajout d'une question ou d'une réponse à une question

Veuillez ne pas répondre directement aux messages de notification.

En vous souhaitant une bonne utilisation !



<https://agic-geneve.ch>