



LOCAL TRUST SUBVENTIONS SÉSAME

Guide utilisateurs - Tiers



Table des matières

Principes de l'application

Guide d'utilisation

Créer son compte

Authentification

Création d'une demande d'aide

Gérer ses dossiers

Modifier ses Informations personnelles

Modifier son compte utilisateur



Principes généraux

- L'application inclut un module extranet de gestion des aides individuelles
- C'est une application ouverte, partagée entre la Région et les autres acteurs régionaux (Etudiants, Instituts de formation = Partenaires)
- Elle permet aux demandeurs de bourses de
 - Demander une aide
 - Suivre l'avancement de leur dossier



Cycle de vie d'une subvention jusqu'à l'attribution

- Une aide individuelle fait à l'origine l'objet d'une *demande* par un Tiers
- La demande peut être sauvegardée en brouillon jusqu'à ce qu'elle soit finalisée. Elle est alors validée et est soumise à l'instruction de la Région
- **Le cas échéant, le Tiers sera sollicité pour une *demande de compléments***
 - Il devra alors compléter ou corriger sa demande conformément aux instructions qui lui seront données par l'instructeur
- **L'utilisateur externe est notifié par mél lorsque la Région a voté l'attribution d'une aide en réponse à la demande**



Cycle de vie d'une subvention après l'attribution

- L'aide est constituée d'une ou plusieurs échéances qui sont prévues dans le règlement du Dispositif



Table des matières

Principes de l'application

Guide d'utilisation

Créer son compte

Authentification

Création d'une demande d'aide

Gérer ses dossiers

Modifier ses Informations personnelles

Modifier son compte utilisateur



Accueil non authentifié

Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- ▶ Rechercher un dispositif d'aide
- ▶ Déposer un dossier de demande
- ▶ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces services !

S'identifier / S'inscrire | **Rechercher une Aide** | **Suivre mes Dossiers** | **Mes infos personnelles**

DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#) **S'identifier**

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :

Prénom* :

Email :

Identifiant* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* : Sélectionnez...

Le bloc « Nouvel utilisateur » permet de créer un nouveau compte utilisateur. Les champs avec une étoile sont obligatoires.

Le menu présente les actions disponibles pour un utilisateur non authentifié.

Le bloc « Déjà inscrit » permet à l'utilisateur qui possède déjà un compte de s'identifier sur la plate-forme.



Création de compte (1/9)

- L'utilisateur est invité à saisir des informations pour créer son compte. Un mail lui sera envoyé afin d'activer son compte.

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* : FOSTER

Prénom* : Eglantine

Email* : eglantine.foster@gmail.com

Identifiant* : efo

Mot de passe* : ●●●●●●

Confirmation du mot de passe* : ●●●●●●

Vous êtes* : i Personne Physique

Date de naissance* : 23/04/1983 (jj/mm/aaaa)

S'inscrire

Le mot de passe doit être de 6 caractères minimum.

L'application gère les types de Tiers suivants :

- Personne Physique
- Association
- Entreprise
- Etablissement public
- Etablissement d'enseignement et de formation

La dernière sous-partie dépend du choix effectué via le menu déroulant.



Création de compte (2/9)

Mon Compte

J'agis en tant que : Personne Physique

Pour modifier ces éléments, aller dans la Fiche Tiers ci-dessous

Mes coordonnées

Prénom* : Eglantine

Nom* : FOSTER

Adresse électronique* : eglantine.foster@gmail.com

Mon compte de connexion

Identifiant* : efo

Mot de passe* : *****

Confirmation* : *****

Détail Fiche Tiers

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification RIB Documents

Civilité* : Sélectionnez...

Nom* : FOSTER

Prénom* : Eglantine

Etat marital* : Sélectionnez...

Nationalité* : Sélectionnez...

Date de naissance* : 23/04/1993

Catégorie socioprofessionnelle* : Sélectionnez...

Numéro de naissance (si différent) :

Lieu de naissance* :

Le détail Fiche Tiers permet de compléter les informations du Tiers.

Les informations préalablement saisies sont reprises en résumé en haut de la page.

La fiche Tiers est constituée de différents onglets.



Création de compte (3/9)

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse : Française Étrangère

Complément destinataire : Ex: Chez Monsieur Dupont

N° /Nom de la voie* : Ex: 11 Ex: rue du commerce

Complément d'adresse : Ex: Bâtiment 3

1 Cliquez sur la loupe pour sélectionner votre adresse.

Code Postal* :

Commune* :

CEDEX :

Adresse à laquelle doit être expédié le courrier* :

Adresse principale Autre adresse

Téléphone principal* :

Autre téléphone :

Adresse électronique :

Télécopie :


Site internet :

Suivant ▶

✕

✓

L'utilisateur complète les informations le concernant.

En cliquant sur , l'utilisateur accède à une fenêtre spécifique de recherche assistée du code postal et de la commune dans un référentiel

Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires.



Création de compte (4/9)

- L'utilisateur doit obligatoirement renseigner un RIB au niveau de l'onglet RIB.

Identification RIB Documents

i La modification du RIB n'entraîne pas automatiquement la modification du RIB pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez modifier le RIB d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.

Liste des RIB

N° du compte / IBAN	Origine	Titulaire	Domiciliation bancaire	Statut	Action
11111111111111111111111148	RIB français	M Eglantine FOSTER	France	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Ajouter un RIB](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

En cliquant sur « Ajouter un RIB » l'utilisateur accède à un écran où il doit reporter exactement les informations contenues dans son RIB.

Ajouter un RIB

Origine : RIB français RIB étranger

Code banque* : Code guichet* : N° du compte* : Clé RIB* :

Titulaire* :

Domiciliation bancaire* :

[Annuler](#) [Valider le RIB](#)



Création de compte (5/9)

- L'onglet « Documents » permet de stocker des documents sur l'outil afin de les retrouver facilement.



Création de compte (6/9)

Un message de confirmation s'affiche. L'utilisateur reçoit alors un message de confirmation dans sa boîte mail, qu'il validera afin de clôturer la création de son compte.

Création d'un Compte Utilisateur

Création d'un Compte Utilisateur

Un courrier électronique vient d'être envoyé à l'adresse électronique : €

Si vous ne recevez pas de message d'ici 2 minutes, vérifiez qu'il n'a pas été considéré comme un SPAM.

Ce courrier électronique vous indique comment confirmer votre inscription et vous précise votre identifiant et votre mot de passe.

Conservez bien ces éléments, ils vous seront nécessaires pour accéder à la plate-forme de gestion des subventions et des aides individuelles.

Retour



Création de compte (7/9)

- L'utilisateur reçoit un mél avec une adresse web permettant d'activer son compte utilisateur

Madame, Monsieur,

Vous venez de vous inscrire sur la plate-forme de gestion des subventions.

Pour activer votre compte utilisateur dont les informations vous sont rappelées ci-dessus, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous serez guidé pour continuer votre inscription et accéder à l'application.

http://ltsub-demo.local-trust.com/ltsub_ed//confirmation.sub?token=8je1xbFYEJRM5F6FhxPoBg8UaKR5nfxW8ZeK5v5

La plateforme de gestion des subventions vous remercie.

http://ltsub-demo.local-trust.com/ltsub_ed/

Adresse web sécurisée d'activation du compte.



Création de compte (8/9)

- L'activation du compte utilisateur conduit à cette page de création du compte qui inclut la création de la fiche Tiers

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossier

Mes infos personnelles

Votre compte est maintenant activé. Vous pouvez maintenant déposer un Dossier en cliquant sur le menu "Rechercher une Aide".

Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- ▶ Rechercher un dispositif d'aide
- ▶ Déposer un dossier de demande
- ▶ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces services !

Permet de vérifier les informations personnelles préalablement enregistrées.

- Une fois l'opération effectuée avec succès, vous pouvez utiliser pleinement l'application



Création de compte (9/9)

- L'application vérifie l'unicité de chaque Tiers à partir du Nom (d'usage ou de naissance), du prénom et de la date de naissance

Ce compte est déjà présent dans l'application. Vous pouvez donc utiliser le bloc "DEJA INSCRIT" de cette page. Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous pouvez utiliser la fonction "Mot de passe oublié".

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !


Nom*	<input type="text" value="FOSTER"/>
Prénom*	<input type="text" value="Eglantine"/>
Email*	<input type="text" value="eglantine.foster@gmail.com"/>
Identifiant*	<input type="text" value="FOSTER"/>
Mot de passe*	<input type="password" value="••••••"/>
Confirmation du mot de passe*	<input type="password" value="••••••"/>
Vous êtes* : 	<input type="text" value="Personne Physique"/>
Date de naissance*	<input type="text" value="23/04/1983"/>



Table des matières

Principes de l'application

Guide d'utilisation

Créer son compte

Authentification

Création d'une demande d'aide

Gérer ses dossiers

Modifier ses Informations personnelles

Modifier son compte utilisateur



Authentification

- Après avoir saisi son identifiant et son mot de passe, l'utilisateur accède à l'accueil Tiers authentifié

The screenshot shows the home page of the LOCAL TRUST SUB website. At the top left, there is a navigation menu with three items: 'Rechercher une Aide' (with a magnifying glass icon), 'Suivre mes Dossiers' (with a folder icon), and 'Mes infos personnelles' (with a person icon). The main header features the 'LOCAL TRUST SUB' logo and the text 'LOCAL TRUST est une marque déposée d'ATEXO'. Below the header, a blue bar indicates the user is logged in: 'Utilisateur Authentifié : Eglantine FOSTER' with a 'Se déconnecter' link. A blue callout box points to this bar with the text 'Compte de l'utilisateur connecté'. The main content area has a heading 'Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES' and a sub-heading 'Cette Plate-forme vous permet de :'. Below this are three bullet points: 'Rechercher un dispositif d'aide', 'Déposer un dossier de demande', and 'Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers'. A red callout box points to these points with the text 'Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces services !'. At the bottom, there is a 'Actualités' section with a blue callout box pointing to it, containing the text 'Informations paramétrées par la Région (actualités et infos sur l'application)'. Another blue callout box points to the 'Mes infos personnelles' menu item with the text 'Les principales fonctionnalités applicatives sont proposées directement.'



Table des matières

Principes de l'application

Guide d'utilisation

Créer son compte

Authentification

Création d'une demande d'aide

Gérer ses dossiers

Modifier ses Informations personnelles

Modifier son compte utilisateur



Nouvelle demande (1/6)

- L'utilisateur sélectionne le dispositif dans le cadre duquel il souhaite déposer sa demande, à l'aide des moteurs de recherche proposés.
 - Accès à l'écran de demande via le bouton « Rechercher une aide » sur la page d'accueil authentifié ou via le menu Dossier.

The screenshot shows the 'Rechercher une Aide' interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are three menu items: 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The 'Rechercher une Aide' menu item is highlighted. Below the menu items, there is a 'Recherche avancée' section with several filters: 'Organisme : Sélectionnez...', 'Référence :', 'Campagne ouverte à cette date : 03/12/2012', and 'Domaine : Sélectionnez...'. Below these filters, there is a dropdown menu labeled 'Vous déposez un dossier en tant que :' with 'Personne Physique' selected. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search area. Three callouts provide additional information: 1. A callout pointing to the search bar: 'Il est possible de rechercher un dispositif rapidement en saisissant une partie de son intitulé.' 2. A callout pointing to the 'Rechercher une Aide' menu item: 'Accès via le menu Dossiers.' 3. A callout pointing to the 'Domaine' filter: 'Ou bien la recherche peut s'effectuer à partir des critères proposés dans le moteur de recherche avancée.'



Nouvelle demande (2/6)

The screenshot shows a mobile application interface for searching aid opportunities. At the top, there is a navigation bar with four icons: a lock (S'identifier / S'inscrire), a magnifying glass (Rechercher une Aide), a folder (Suivre mes Dossiers), and a person (Mes infos personnelles). Below the navigation bar, there is a search section titled "Rechercher une Aide" with a search input field and a "Rechercher" button. Below the search section, there is a "Legende" section. The main content area displays a list of results, with the first two items visible: "Etude d'opportunité Export" and "Développement culturel". Each item has a list of details: "Domaine", "Organisme", "Type de bénéficiaires", "Dates de la campagne", and "Budget global". The "Etude d'opportunité Export" item has a "Référence : EXP01" and a "Type de bénéficiaires" icon. The "Développement culturel" item has a "Référence : ASS_DC" and a "Type de bénéficiaires" icon. A blue callout box points to the "Type de bénéficiaires" icon in the "Développement culturel" item, stating: "Les pictogrammes présentent les types de Tiers concernés par le dispositif." Another blue callout box points to the "Développement culturel" item, stating: "Les dispositifs sont accessibles en consultation afin de voir le détail de chacun d'eux." The bottom of the screen shows a "Nombre de résultats : 6" and a "Trier par : Aide" dropdown menu.

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

+ Recherche avancée

+ Legende

Nombre de résultats : 6

Trier par : Aide

Afficher 20 résultats / page

1 / 1

Etude d'opportunité Export

- Domaine : Subventions aux entreprises
- Organisme : Conseil Régional de la Martinique
- Type de bénéficiaires :
- Dates de la campagne : Du 01/01/2012 au 31/12/2012
- Budget global : 500 000,00 €

Référence : EXP01

Développement culturel

- Domaine : Subventions aux associations
- Organisme : Conseil Régional de la Martinique
- Type de bénéficiaires :
- Dates de la campagne : Du 01/01/2012 au 31/12/2012
- Budget global : 500 000,00 €

Référence : ASS_DC

Les dispositifs sont accessibles en consultation afin de voir le détail de chacun d'eux.

Les pictogrammes présentent les types de Tiers concernés par le dispositif.



Nouvelle demande (3/6)

- Un texte de présentation du dispositif permet de confirmer le choix du dispositif avant de débiter la saisie de la demande
 - Analyser attentivement la pièce jointe. Elle pourra notamment contenir des annexes à renseigner et à joindre à la demande

Rechercher une Aide > Détails

DÉTAILS DU DISPOSITIF

Référence Type de Bénéficiaire	Intitulé Domaine Organisme	Dates de la campagne Budget global
DCC	Intitulé : Carte Culture - Demande de carte Domaine : VIVRE ENSEMBLE Culture Organisme : Conseil Régional de Picardie	Du : - Au : - Non indiqué

Contact
Nelly BARBE (instruction)
Direction Vivre Ensemble - Service Culture,
Patrimoine
Tél : 05 49 65 35 72
Mail : culture@cr-poitou-charentes.
Francesca CARRIERE-RIVES (paiements)
Direction Vivre Ensemble - Service
Administration Gestion
Tél : 05 49 65 35 70
Mail : f.carriere-rives@cr-poitou-charentes.fr

[Déposer un Dossier](#)

Télécharger le règlement complet

Le bouton **Déposer un dossier** permet d'accéder au formulaire de demande d'aide.



Nouvelle demande (4/6)

- Le formulaire de demande (1/3)

Rechercher une Aide > Localisation de la Demande

Veillez sélectionner l'établissement qui vous concerne

Localisation* :

Le Tiers sélectionne la localisation de sa demande



Nouvelle demande (5/6)

Le formulaire de demande (2/3)

Rechercher une Aide > Étape Demande

Renseignements sur l'élève **Pièces justificatives**

Demande

Cette demande de carte Culture est : Une première demande Un renouvellement

Vous avez fait une demande de carte l'année dernière : Non Oui

La demande avait elle été acceptée : Non Oui

Situation particulière

Vous êtes pupille de la nation ou bénéficiaire d'une protection particulière : Non Oui

Vous êtes atteint(e) d'un handicap : Non Oui

Avez-vous des enfants à charge : Non Oui

Si oui, combien :

Formation

Quelle diplôme préparez-vous :

Redoublez-vous cette année : Non Oui

Préférences culturelles

Participez-vous à une ou plusieurs activités culturelles (en dehors d'un sport) : Danse Musique Théâtre Spectacle de rue Autre

Si autre, précisez :

Quelle est la fréquence :

Assistez-vous à des spectacles : Cabaret Cirque Danse Film Musique Opéra Théâtre

Quelle est la fréquence :

Suivant ▶

Les onglets permettent de naviguer dans l'écran de la demande, ils sont spécifiques à chaque dispositif.

Les champs à remplir sont spécifiques à chaque dispositif.

Possibilité d'enregistrer les informations saisies en mode brouillon ou de valider (enregistre les informations saisies et passe à l'étape suivante si tous les contrôles sont positifs)



Nouvelle demande (6/6)

■ Le formulaire de demande (3/3)

Rechercher une Aide > Etape Demande

Renseignements sur l'élève

Pièces justificatives

Documents à fournir

J'envoie les documents par l'application* :

Non Oui

Photocopie de la carte d'identité :

Parcourir...

Ajouter une autre pièce jointe

Certificat de scolarité :

Parcourir...

Ajouter une autre pièce jointe

OU

J'envoie les documents par courrier* :

Non Oui

Je m'engage à transmettre les documents à la date du :

les documents listés ci-dessus par courrier au service Culture de la Région Poitou-Charentes - 15 rue de l'Ancienne Comédie - BP 575 - 86021 Poitiers Cedex

◀ Précédent



Possibilité d'ajouter des documents et de les supprimer



Table des matières

Principes de l'application

Guide d'utilisation

Créer son compte

Authentification

Création d'une demande d'aide

Gérer ses dossiers

Modifier ses Informations personnelles

Modifier son compte utilisateur





Mes dossiers

- L'utilisateur accède à un récapitulatif de tous ses dossiers
 - Accès à ce écran via le bouton « Gérer mes dossiers » sur la page d'accueil authentifié ou via le menu Dossier

Accès via le menu Dossiers

SUIVRE mes Dossiers > Mes Dossiers

Légende

Type de Bénéficiaire

- Personne Physique
- Association
- Entreprise
- Établissement public
- Établissement d'enseignement et de formation

Actions

- Modifier
- Consulter

Récapitulatif Dispositif

Référence	Intitulé
Type de Bénéficiaire	Domaine
DCC	Organisme

Intitulé : **Carte Culture - Demande de carte**

Domaine : VIVRE ENSEMBLE : Culture

Organisme : Conseil Régional de Picardie

Dates de la campagne Budget global

Du : -

Au : -

(Non indiqué)

Nombre de résultats : 1

Afficher / 10 résultats / page

Référence Statut Déposé le

Ref.Dossier DCC-000001

Déposé le :

Classification 1

Classification 2

Classification 3

Tiers Demandeur

Montant attribué

FOSTER Eglantine

N.A.

Actions

Possibilité de :

- Consulter le dossier
- Modifier le dossier



La consultation d'un dossier

- L'historique du dossier permet de visualiser en lecture seule le dossier dans les étapes passées de son cycle
 - L'accès est filtré aux étapes où l'utilisateur a des droits de consultation ou de modification

Historique du Dossier

Evénement	Etat	Date	Initiateur	Valideur
Création de la Demande	Demande	26/11/2009	Matthieu Agentaux	Matthieu Agentaux
Passage en étape Complément demande - IT	Complément demande - IT	30/11/2011	Matthieu Agentaux	Matthieu Agentaux
Passage en étape Exécution de l'échéancier	Exécution de l'échéancier	02/12/2011	Martin Henri	Martin Henri
Demande de Echéance n° 2	Exécution de l'échéancier	02/12/2011	Martin Henri	Martin Henri
Accord sur Echéance n° 2	Exécution de l'échéancier	02/12/2011	Martin Henri	Martin Henri
Modification de l'échéancier	Exécution de l'échéancier	02/12/2011	Martin Henri	Martin Henri
Demande de Echéance n° 3	Exécution de l'échéancier	02/12/2011	Landry MINOZA	Landry MINOZA
Accord sur Echéance n° 3	Exécution de l'échéancier	02/12/2011	Martin Henri	Martin Henri

Accès en lecture seule au dossier à l'étape concernée

Evénement déclenchant le passage dans l'étape du cycle

Date de passage dans l'étape

Utilisateur ayant déclenché le passage dans l'étape

Utilisateur ayant validé l'étape et déclenché le passage dans l'étape suivante



La fonction de recherche

- De même, un moteur de recherche multicritère est proposé
 - NB: Le résultat de recherche ne renvoie que les Dossiers pour lesquels l'utilisateur a déposé une demande.


Accès via le menu Suivre mes dossiers



Des filtres permettent de préciser la recherche.
(La recherche rapide peut s'effectuer par troncature = saisie partielle d'un critère)

N° Dossier	Statut - Déposé le	Dispositif	Classification 1
DT-001132	06/01/2012	1000 Désherbeurs thermiques	TIERS TIERS
DT-001132	06/01/2012	1000 Désherbeurs thermiques	N.A
DT-001132	06/01/2012	1000 Désherbeurs thermiques	TIERS TIERS
DT-001132	06/01/2012	1000 Désherbeurs thermiques	N.A



Réponse à une demande de complément (1/2)

- Dès que le bouton  est proposé, l'utilisateur est invité à réaliser une action
 - L'utilisateur est invité à reprendre son formulaire de demande et de le renvoyer complété

N° Dossier Statut - Déposé le	Dispositif	Classification 1	Tiers Demandeur Montant Attribué	Actions
DT-001133  - 06/01/2012	1000 Césairebeurs thermiques		TIERS Tiers N.A.	 

Cliquer sur le bouton « Demande » pour accéder au formulaire de demande et l'ajuster en tenant compte de la demande de complément



Réponse à une demande de complément (2/2)

- Les demandes de compléments sont des demandes relatives à un Dossier
 - La Région aura explicité sa question ou demande de précision

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Etape Complément Instruction technique

Liste d'accès rapides >>>

N° Dossier Etat Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué
AAV.....CG07-000005 04/12/2012	Aides aux vacances - CG07		FOSTER Eglantine N.A

Infobulle précisant l'état du dossier

Complément Instruction technique

- Historique de décision :

Demande de compléments du 04/12/2012 15:51

Motif : Dossier incomplet

Commentaire :
Merci de joindre votre justificatif des versements de la CAF.

Détail de la demande de complément

- L'utilisateur aura été alerté par mél du fait qu'une demande de complément a été faite pour son Dossier



Consultation de l'échéancier

- Le Tiers peut consulter l'échéancier de paiement prévisionnel

Aide : Aide AFL - Nature : Fonctionnement - Date de caducité : - Montant total accordé : 30,00 €

Numéro	Type	Montant	Etat	Date prévue	Date limite	Date du mandat	N° du mandat	Action
1	Avance	0,00 €	En attente de validation	13/12/2011				
2	Avance	0,00 €	En attente de validation	13/12/2011				Valider
3	Avance	0,00 €	En attente de validation	13/12/2011				Valider
4	Avance	0,00 €	En attente de validation	13/12/2011				Renseigner
5	Compte	0,00 €	En attente de saisie	13/12/2011				Suivre
6	Avance	21,00 €	Accord validé	13/12/2011				



Ce bouton permet de revenir à l'écran précédent, sans enregistrer.

La date et le montant prévisionnel des échéances sont consultables.



Table des matières

Principes de l'application

Guide d'utilisation

Créer son compte

Authentification

Création d'une demande d'aide

Gérer ses dossiers

Modifier ses Informations personnelles

Modifier son compte utilisateur





Modification de la fiche Tiers

- L'utilisateur accède à sa fiche Tiers en mode modification
 - Accès à ce écran via le bouton « Modifier ma fiche Tiers » sur la page d'accueil authentifié ou via le menu Tiers

Le contenu des onglets peut être modifié. Après enregistrement, le symbole apparaît à côté des champs ayant été modifiés. En cliquant dessus, l'utilisateur accède à l'historique des valeurs du champ

Détail Fiche Tiers

Identification RBG Documents

Le symbole * indique les champs obligatoires

Civilité* : Mme

Nom* : FOSTER

Prénom* : Eglantine

Etat marital : Célibataire

Nationalité : Française

Date de naissance* : 23/04/1993

Lieu de naissance* : ST GERMAIN-EN-LAYE

Catégorie socioprofessionnelle : Agriculteurs exploitants

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse : Française

Complément destinataire : Ex : Chez Monsieur Dupont

N°/Nom de la voie* : 17 Ex : bd des Capucines

Complément d'adresse : Ex : 1r Ex : rue du commerce

Code Postal* : 75002 Ex : Bâtiment 3

Commune* : PARIS 2EME ARRONDISSEMENT

CEDEX :

Adresse à laquelle doit être expédié le courrier* : Adresse principale

Téléphone principal : 0101010101

Autre téléphone :

Adresse électronique :

Site internet :

Suivant



Table des matières

Principes de l'application

Guide d'utilisation

Créer son compte

Authentification

Création d'une demande d'aide

Gérer ses dossiers

Modifier ses Informations personnelles

Modifier son compte utilisateur





Modifier le compte utilisateur

- Tous les champs sont modifiables

Mes données

Mon Compte

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Mes coordonnées

Prénom* : Eglantine

Nom* : FOSTER

Adresse électronique* : emilie.fonville@atexo.com

Mon compte de connexion

Identifiant* : efo

Mot de passe* : ••••••••

Confirmation* : ••••••••

Je gère la Fiche Tiers de : [Personne Physique : Eglantine FOSTER [moi-même]]

Points clés Fiche Tiers

Prénom Nom : Eglantine FOSTER

Né le : 23/04/1983

Adresse : 17 bd des Capucines

75002 PARIS 2EME ARRONDISSEMENT

Four modifier ces éléments, aller dans la Fiche Tiers ci-dessous

Au moins 6 caractères

L'adresse mél peut être modifiée. Elle doit toutefois être unique.