

## Carte Génération #HDF



Mode d'emploi  
Espace partenaire

1	Accès à l'extranet - Ecran d'accueil.....	3
2	Inscription d'un nouveau partenaire non encore affilié .....	4
2.1	Création de l'espace partenaire .....	4
2.2	Poursuite du process d'inscription.....	4
2.3	Téléchargement des pièces justificatives.....	7
2.4	Impression de la convention d'affiliation.....	7
2.5	Confirmez votre demande d'affiliation.....	7
2.6	Définition des points de vente secondaires .....	8
2.7	Attente de la validation de convention.....	9
3	Reconventionnement d'un partenaire anciennement conventionné sur le dispositif Génération #HDF 2016-2017 .....	10
4	Connexion d'un partenaire déjà inscrit .....	12
4.1	Réalisation d'une transaction .....	12
4.2	Validation d'un prépaiement .....	14
4.3	Consulter vos transactions .....	15
4.3.1	Recherche d'une transaction « unitaire ».....	15
4.3.2	Recherche de transactions sur une période donnée .....	16
4.3.3	Recherche de transactions liées à un relevé de paiement .....	16
4.4	Déclaration de Bons Plans .....	17
4.5	Messagerie.....	17
4.6	Documentations.....	18

## 1 Accès à l'extranet – Ecran d'accueil

L'accès à l'extranet Partenaire se fait par le site :

<https://partenaires.cartegeneration.npdcp.fr>

L'écran présenté est le suivant :

The image shows two side-by-side panels representing the user interface for partner access. The left panel is titled "JE SUIS DÉJÀ PARTENAIRE" and contains a login form with fields for "Identifiant OU code partenaire" and "Mot de passe", a "Connexion" button, and a "Mot de passe oublié" link. The right panel is titled "JE NE SUIS PAS ENCORE PARTENAIRE" and features a "Créer votre espace partenaire" button. Both panels include a "Besoin d'aide ?" section with the phone number 0 800 026 080 and service hours.

**JE SUIS DÉJÀ PARTENAIRE**

Entrez votre identifiant ou numéro de partenaire et votre mot de passe et cliquez sur le bouton « connexion » pour accéder à votre espace

Identifiant OU  
code partenaire

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié

**Besoin d'aide ?**

**0 800 026 080** Service & appel gratuits

du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00  
ou téléchargez le mode d'emploi de l'espace partenaire

**JE NE SUIS PAS ENCORE PARTENAIRE**

Afin de pouvoir faire votre demande d'affiliation ou simplement pour pouvoir déclarer vos futurs "Bons Plans", veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous afin de créer votre Espace Partenaire

Créer votre espace partenaire

## 2 Inscription d'un nouveau partenaire non encore affilié

Ce chapitre concerne les partenaires qui ne sont pas encore affiliés.:

Les partenaires qui étaient déjà conventionnés sur le dispositif Génération #HDF 2016-2017 sont invités à consulter le chapitre 3- ReConventionnement d'un partenaire anciennement conventionné sur le dispositif

### 2.1 *Création de l'espace partenaire*

Dans le cas d'un nouvel affilié, non encore enregistré dans le dispositif Génération #HDF, cliquez sur le bouton « Créer votre espace partenaire ».

L'écran qui s'ouvre est le suivant :

**CRÉATION DE VOTRE ESPACE PARTENAIRE**

Veuillez saisir vos informations ci-dessous afin de récupérer vos identifiants pour vous inscrire au dispositif GENERATION #HDF

Nom complet de la structure \*  ✓

Nom du représentant \*  ✓


Prénom du représentant \*  ✓

Fonction du représentant \*  ✓

Email \*  ✓

Confirmation email \*  ✓

Cliquez sur la case « Je ne suis pas un robot » et suivez éventuellement les instructions

Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA  
Confidentialité · Conditions

Remplissez alors l'ensemble des champs, tous étant obligatoires. Ensuite, cliquez sur la case « Je ne suis pas un robot » et suivez les instructions. Cette procédure a pour objet de vérifier que l'inscription n'est pas le fait de processus automatisés indésirables.

Cliquez enfin sur « Récupérer mes identifiants », afin de recevoir un email contenant vos identifiants de connexion afin de poursuivre le process d'inscription. L'email d'inscription est envoyé dans un délai maximum de 24h.

### 2.2 *Poursuite du process d'inscription*

Après réception de vos identifiants par email, reconnectez-vous sur la page d'accueil et saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans les champs de même nom, et cliquez sur le bouton « Connexion ».

L'écran présenté est alors le suivant :

### MODIFICATION DU MOT DE PASSE

*Veillez saisir les informations suivantes afin de modifier votre mot de passe.*

Identifiant	<input type="text" value="1011"/>
Mot de passe actuel	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Confirmation du nouveau mot de passe	<input type="text"/>

Il vous est alors nécessaire de modifier votre mot de passe, car le mot de passe envoyé par mail n'est qu'un mot de passe temporaire à changer.

Saisissez alors le mot de passe « temporaire » reçu par mail dans le champ « Mot de passe actuel », puis choisissez un nouveau mot de passe et reconfirmez-le, enfin cliquez sur le bouton « Valider ».

Vous accédez alors au formulaire de saisie complet tel que présenté ci-dessous :

Identifiant: 2018

Nom de la structure \*: TESTDCAPPLICAM

Code Partenaire: 2018

Coordonnées bancaires de la structure

Nom du Titulaire \*:

IBAN \*:

BIC \*:

Informations relatives au représentant de la structure

Nom \*: Test ✓

Prénom \*: Test ✓

Fonction \*: Directeur

Choix du porte-monnaie accepté

Campagne 2017-2018\*  Manuels et équipements  
 Like l'Avenir  
 Aide complémentaire

Informations administratives de la structure

Adresse administrative \*:

Téléphone Fixe \*:

Téléphone Mobile:

Email \*: test@docapost-applicam.fr ✓

Confirmation email \*: test@docapost-applicam.fr ✓

Pièces Justificatives

Site Web:

Mes préférences de communication  EMAIL  
 SMS

J'ai pris connaissance des Pré-requis techniques.

Statut juridique de la structure \*:  Association  
 Libraire  
 Magasin spécialisé  
 Etablissement

Numéro de Siret:

Code APE:

Logo de votre structure: [Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.  
[Cliquez ici pour enregistrer puis valider l'image](#)

[Imprimer ma convention](#)

[Définir mes points de vente](#)

Tous les champs indiqués avec une étoile sont obligatoires en saisie. Les autres sont optionnels.. Les éléments déjà connus et définis dans la première phase de préinscription sont déjà renseignés.

Remarques :

- L'adresse peut être saisie en mode assisté ou en mode libre, selon vos préférences. Lorsque vous cliquez sur le champ d'adresse, le module de saisie se positionne par défaut en mode « adresse guidée », ce qui permet de garantir l'écriture d'une adresse conforme au référentiel postal.
- En fonction du statut juridique de votre structure, les pièces justificatives demandées seront différentes : RIB, extrait KBIS ou statuts de l'association.

- Depuis la campagne 2016-17, la Région Hauts-de-France a décidé de mettre en œuvre un porte-monnaie unique « Manuels et équipements ». Cochez la case correspondante pour effectuer votre demande de convention.
- Même s'il vous est nécessaire de télécharger le scan de votre RIB, il est tout de même impératif de saisir les champs IBAN / BIC / Titulaire, afin que les paiements ultérieurs puissent être réalisés. Vérifiez bien ces éléments lors de la saisie, afin d'éviter les erreurs (le logiciel signalera si la cohérence de l'IBAN ou du BIC est erronée).
- Choisissez vos préférences de notification (SMS ou mail) selon vos préférences. Toutes les notifications ultérieures seront alors envoyées selon le vecteur choisi (validation convention, etc.).

### ***2.3 Téléchargement des pièces justificatives***

Les pièces justificatives varient selon le statut juridique et selon le porte-monnaie sur lequel vous demandez une convention. Dans tous les cas, le mode de présentation est identique :



Tant que le pouce est en couleur rouge, la pièce justificative n'est pas téléchargée, et vous ne pourrez donc pas soumettre votre demande d'affiliation.

Cliquez sur le bouton « Télécharger » pour télécharger un document. Les formats autorisés sont les formats JPG et PDF, et la taille des documents ne doit pas excéder 3 Mo. Lorsqu'une pièce est téléchargée, le pouce passe au vert, signalant ainsi la bonne prise en compte informatique du téléchargement.

*Attention, veillez à bien désactiver vos bloqueurs de fenêtre intempestives de publicité, qui peuvent vous empêcher de télécharger les documents.*

### ***2.4 Impression de la convention d'affiliation***

Lorsque l'ensemble des champs obligatoires est renseigné, cliquez sur le bouton « Imprimer ma convention ». Votre demande d'affiliation est alors enregistrée et le logiciel vous affiche votre convention pré-remplie au format PDF, convention que vous devez signer et retourner par courrier au Conseil régional.

Il est possible que votre bloqueur de fenêtre ait bloqué l'affichage de la convention pré-remplie, ou que vous ayez fermé par mégarde la fenêtre avant de l'imprimer. Dans ce cas, retournez simplement sur votre espace partenaire, dans le menu « Mes éléments d'affiliation » et cliquez sur le bouton « Réimprimer ma convention ».

### ***2.5 Confirmez votre demande d'affiliation***

Après avoir cliqué sur « Imprimer ma convention », de nouveaux boutons apparaissent alors en bas de page :

Numéro de Siret

Code APE

Logo de votre structure  Aucun fichier choisi  
[Cliquez ici pour enregistrer puis valider l'image](#)

Je confirme avoir imprimé ma convention.

Cochez la case « **Je confirme avoir imprimé ma convention** »  
 Puis cliquez sur le bouton « **Demande Affiliation Partenaire** »

En haut de la page apparaît alors le libellé « Convention en Attente de réception par le Conseil Régional » pour vous rappeler que la convention que vous venez d'imprimer doit maintenant être transmise et validée par le Conseil Régional.

## 2.6 Définition des points de vente secondaires

La définition des points de vente secondaires n'est nécessaire que si vous disposez de plusieurs points de vente situés à des adresses différentes. Cela permettra aux bénéficiaires d'avoir accès à une géolocalisation de ces points de vente lorsqu'ils rechercheront des partenaires Génération #HDF.

Pour définir vos points de vente, cliquez sur le menu « Mes éléments d'affiliation », puis que le bouton « Définir mes points de vente ».

Navigation: Mes éléments d'affiliation | **Mes points de vente secondaires** | Effectuer une transaction | Mes transactions | Contactez-nous | Soumettre un bon plan | Documentation | DÉCONNEXION

Modifier mot de passe

Statut juridique de la structure \*

- Association
- Libraire
- Magasin spécialisé
- Etablissement

Mes préférences de communication

- EMAIL
- SMS

Like l'Avenir

Aide complémentaire



L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :



Les points de vente déjà déclarés sont affichés dans le tableau.

Si vous souhaitez modifier un point de vente existant (modification d'adresse ou de coordonnées), cliquez sur le bouton « Modifier » en face du point de vente désiré.

Si vous souhaitez définir et enregistrer un nouveau point de vente, cliquez sur le bouton « Définir de nouveaux points de vente », et remplissez le formulaire affiché, en renseignant les champs demandés.

La limite maximale de points de vente autorisée par partenaire est de 50.

A noter : vous pouvez également déclarer ces points de vente postérieurement au conventionnement.

## ***2.7 Attente de la validation de convention***

Lorsque vous avez validé votre demande d'affiliation, celle-ci restera en attente de validation jusqu'à ce que le Conseil régional réceptionne votre convention, contrôle les pièces justificatives, et passe la convention en état « validé ».

Tant que cela n'est pas fait, vous ne pourrez pas effectuer de paiement, consulter les transactions et accéder aux menus d'exploitation. Un message vous indique également que la convention est toujours en attente de validation, comme présenté ci-dessous :

Vous recevrez une notification (mail ou SMS) pour vous informer dès que votre convention sera validée. Dès lors, vous pourrez vous reconnecter sur votre espace et la convention sera passée en statut "Convention validée", en vert. Vous constaterez également dans la barre de menu que de nouveaux menus seront affichés, une fois cette convention validée (en particulier les menus dédiés aux transactions).

### 3 Reconventionnement d'un partenaire anciennement conventionné sur le dispositif Génération #HDF 2016-2017

Si vous étiez déjà conventionnés sur le dispositif Génération #HDF 2016-2017, et continuez à remplir les conditions d'éligibilité pour être partenaires du dispositif Génération #HDF 2017-2018, vous conservez vos identifiants d'accès à votre extranet Partenaire et êtes invités à effectuer une demande de renouvellement de convention :

Dans l'écran de connexion, saisissez simplement votre identifiant et votre mot de passe, et cliquez sur « Connexion »

La fiche « Mes éléments d'affiliation » apparaît :

Identifiant : 1788

Nom de la structure \* : VERTDIS

Code Partenaire : L1788

Coordonnées bancaires de la structure

Nom du Titulaire \* : [REDACTED]

IBAN \* : [REDACTED]

BIC \* : [REDACTED]

Choix du porte-monnaie accepté :

Campagne 2016-2017

Manuels et équipements

Like l'Avenir

Aide complémentaire

Campagne 2017-2018\*

Manuels et équipements

Like l'Avenir

Aide complémentaire

Pièces Justificatives

Site Web : http://www.gammvert.fr

Mes préférences de communication

EMAIL

SMS

Informations relatives au représentant de la structure

Nom \* : [REDACTED]

Prénom \* : [REDACTED]

Fonction \* : CHEF DE PROJET

Informations administratives de la structure

Adresse administrative \* : [REDACTED].fr

Téléphone Fixe \* : 0101010101

Téléphone Mobile : 0101010101

Email \* : noreply@applicam.com

Confirmation email \* : noreply@applicam.com

Statut juridique de la structure \*

Association

Libraire

Magasin spécialisé

Etablissement

Numéro de Siret : 34183372500528

Code APE : 4776Z

Logo de votre structure

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Cliquez ici pour enregistrer puis valider l'image

Définir mes points de vente

Pour renouveler votre convention pour la campagne 2017-2018 :

- Vérifiez la fiche partenaire et mettez à jour si nécessaire vos coordonnées
- Vérifiez et mettez à jour si nécessaire le statut juridique de votre structure
- Cochez la convention « Manuels et équipements » pour la campagne 2017-18
- Cochez la case « J'ai pris connaissance des Pré-requis techniques ».
- Cliquez sur le bouton « Imprimer ma convention »

Vous pouvez alors télécharger votre convention au format PDF et l'imprimer, et de nouveaux boutons apparaissent en bas de la page :

Imprimer ma convention

Je confirme avoir imprimé ma convention.

Définir mes points de vente

Demande Affiliation Partenaire

Voir la convention signée

De même que pour l'affiliation d'un nouveau partenaire (cf §2.5-Confirmez votre demande d'affiliation), cliquez ensuite sur

- La case à cocher « Je confirme avoir imprimé ma convention »
- Le bouton « Demande Affiliation Partenaire »

Et renvoyez votre convention au Conseil Régional pour qu'elle puisse être validée pour la campagne 2017-2018.

## 4 Connexion d'un partenaire déjà inscrit

Dans le cas où vous êtes déjà inscrit au dispositif, saisissez simplement votre identifiant et votre mot de passe dans les champs de même nom, et cliquez sur « Connexion ».

Vous arriverez alors directement sur votre espace, comme présenté sur l'image ci-dessus.

### 4.1 Réalisation d'une transaction

Les transactions de paiement peuvent se faire aussi bien depuis votre extranet Partenaire, et / ou en badgeant les cartes sur un terminal de type « TPE » ou « PC-TPE » (selon le type d'équipement éventuellement mis à votre disposition).

Pour effectuer un paiement (ou débit) en ligne sur votre espace partenaire :

- Cliquez sur le menu « Effectuer une transaction », puis sur « Débit en ligne ».



L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :

Saisissez alors le numéro de carte du bénéficiaire, ainsi que la date de naissance de celui-ci et sélectionnez le porte-monnaie du jeune à débiter.

- Note : le bénéficiaire peut disposer d'une carte Génération #HDF émise en 2016-17.
- Pour pouvoir réaliser une transaction, il faut que le bénéficiaire ait été validé ou revalidé par son établissement pour l'année 2017-18.

- Seul le ou le(s) porte-monnaie(s) qui corresponde(nt) à votre affiliation sont proposés. Vous ne pourrez pas débiter le PM Sport par exemple, si votre affiliation est faite en tant que « PM Manuels Scolaires ».

Si les éléments saisis sont corrects et correspondent à des données réelles enregistrées en base de données (correspondance correcte entre numéro de carte et date de naissance), l'écran de choix du montant à débiter s'ouvre alors :

**INFORMATIONS SUR LE TITULAIRE DE LA CARTE**

<b>Nom</b>	<input type="text" value="ESSAI147"/>
<b>Prénom</b>	<input type="text" value="Essai147"/>
<b>Code Postal</b>	<input type="text" value="58000"/>
<b>Ville</b>	<input type="text" value="CHALLUY"/>
<b>PM à débiter</b>	<input type="text" value="Manuels et équipements"/>
<b>Solde disponible</b>	<input type="text" value="100,00 €"/>
<b>Montant à débiter</b>	<input type="text"/> Ex : 0,50

**DEBITER LA CARTE**

Vous pouvez constater le solde restant sur la carte du bénéficiaire, dans le champ « Solde disponible ». Vous pouvez alors indiquer le montant à débiter dans le champ « Montant à débiter », sous réserve que la valeur saisie soit inférieure ou égale au solde disponible.

Saisissez ce montant avec la « virgule » en tant que séparateur de décimales, si le montant contient des décimales, et cliquer sur « Débiter la carte ». Après confirmation, et quelques secondes d'attente, vous pouvez visualiser la validation du débit de transaction et éditer un « reçu de transaction », que vous pouvez imprimer ou enregistrer en PDF.

Nota : Vérifiez là aussi que votre bloqueur de fenêtres publicitaires ne bloque pas l'ouverture automatique du reçu de transaction. Si vous avez quitté l'écran, sans imprimer ou enregistrer, vous pourrez toujours « réimprimer » ce reçu ou le consulter en ligne dans le menu de consultation des transactions réalisées (cf. plus loin).

Le reçu de transaction se présente sous format A4 de façon suivante :

## REÇU DE TRANSACTION

**Transaction n° :** 20150925134133  
**Date :** 25/09/2015 13:41:33  
**Numéro Carte :** 495599  
**Nom :** ASRI  
**Prénom :** DOUNIA  
**Adresse :** ALLEE ALPHONSE CAMILLE TERROIR  
**Ville :** METZ  
**Partenaire :** NEPTUNE  
**Code Postal :** 80000  
**Ville :** AMIENS  
**PM débité :** Manuels scolaires  
**Montant :** 0,48 €  
**Solde disponible après transaction :** 18,04 €

Vous pouvez ainsi visualiser le montant de débit, et le solde disponible restant sur la carte du bénéficiaire. Ce reçu porte également une référence de transaction unique en base de données.

### 4.2 Validation d'un prépaiement

Dans certains cas, les bénéficiaires peuvent – via leur extranet – réaliser un « prépaiement » d'une valeur de X €, à l'attention d'un partenaire (concept de « voucher »).

A la différence du paiement en ligne, le prépaiement permet à un bénéficiaire de payer une somme forfaitaire, que le partenaire peut actualiser lors de la remise finale des produits. (Par exemple, le bénéficiaire paie 80 €, mais les livres scolaires délivrés ne représentent que 60 € finalement. Le partenaire peut alors valider le prépaiement, mais corriger le montant final. Le solde du bénéficiaire sera alors recredité éventuellement des sommes initiales non débitées.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur le menu « Effectuer une transaction » puis sur le sous-menu « Validation prépaiement ».



L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :



The screenshot shows a search interface with the title "Recherche du numéro de Voucher". It features a text input field for entering the voucher number and a blue button labeled "RECHERCHER" below it.

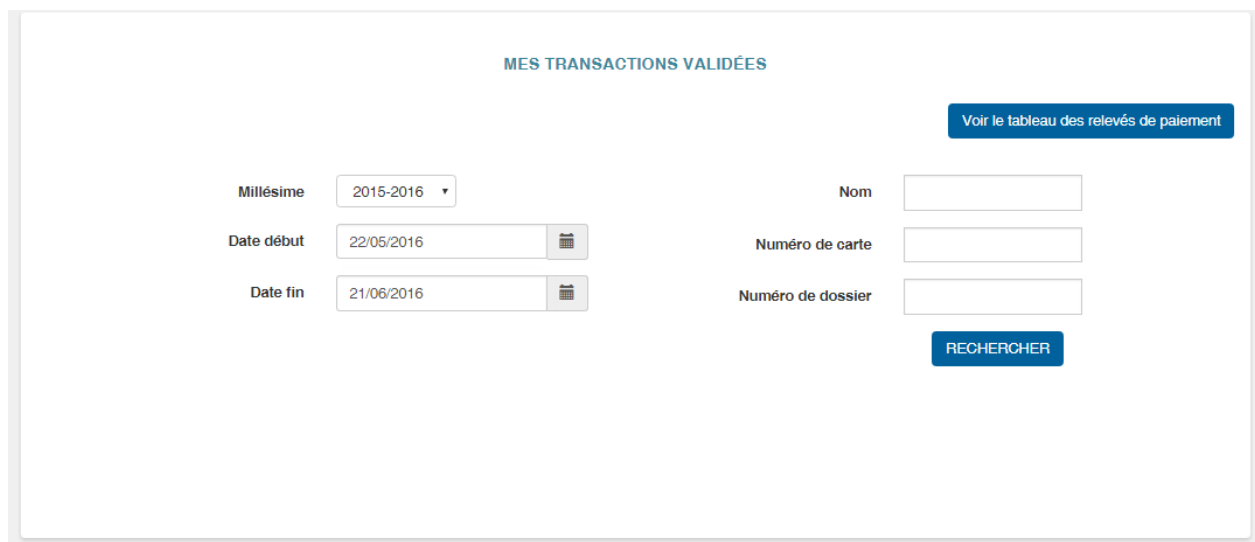
Il vous suffit alors de saisir le « numéro de voucher », référence indiquée sur le reçu de prépaiement que le bénéficiaire doit apporter avec lui, et cliquer sur « Rechercher ».

Si le numéro existe, n'a pas déjà été validé (un prépaiement ne peut être validé qu'une seule fois), le logiciel vous affiche alors les détails du prépaiement effectué (qui doivent correspondre au reçu papier du bénéficiaire), et vous pouvez alors simplement valider le prépaiement en l'état, ou en modifier le montant (uniquement à la baisse). Dès validation, les fonds correspondants sont enregistrés en tant que transaction validée, et seront donc crédités à votre compte partenaire.

### 4.3 Consulter vos transactions

Pour consulter vos transactions validées, cliquez sur le menu « Mes transactions ».

L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :



The screenshot shows the "MES TRANSACTIONS VALIDÉES" search interface. It includes a blue button at the top right labeled "Voir le tableau des relevés de paiement". Below this, there are search filters: "Millésime" (2015-2016), "Date début" (22/05/2016), and "Date fin" (21/06/2016). On the right side, there are input fields for "Nom", "Numéro de carte", and "Numéro de dossier", with a blue "RECHERCHER" button at the bottom right.

#### 4.3.1 Recherche d'une transaction « unitaire »

Pour rechercher une transaction spécifique liée à un bénéficiaire, saisissez le nom du bénéficiaire, ou son numéro de carte, ou son numéro de dossier dans les champs de même nom, puis cliquez sur « Rechercher ».

*Nota : Par défaut, les dates de début et fin de recherche sont positionnées à J-30 et au jour J. Vous pouvez cependant rechercher une transaction au-delà dans le passé, en modifiant la date de début de recherche (cliquez simplement sur le champ, et choisissez la date voulue).*

Si des transactions existent pour les critères demandés, elles sont affichées sous forme de tableau :

**MES TRANSACTIONS VALIDÉES**

[Voir le tableau des relevés de paiement](#)

Millésime: 2015-2016

Date début: 01/01/2015

Date fin: 21/06/2016

Nom:

Numéro de carte: 463980

Numéro de dossier:

**RECHERCHER**

Date	Numéro de carte	Nom	Prénom	Date Naissance	Numero de transaction	Montant transaction	Terminal	Statut	Date du virement
31/12/2015	██████	██████	██████	██████	1302805	18,66 €	TPE	Validée	10/02/2016
30/09/2015	██████	██████	██████	██████	686796	31,34 €	TPE	Validée	09/10/2015

Vous pouvez ainsi vérifier les différents éléments des transactions concernées (montant, date, date du virement par le Conseil régional, statut de la transaction (validée, annulée, refusée).

#### 4.3.2 Recherche de transactions sur une période donnée

Si vous ne saisissez aucun élément dans les champs « Nom », « Numéro de carte », « Numéro de dossier », et que vous cliquez simplement sur le bouton « rechercher », le logiciel va afficher alors toutes les transactions, tous bénéficiaires confondus, sur la période de date choisie (entre les valeurs « date de début » et « date de fin »).

#### 4.3.3 Recherche de transactions liées à un relevé de paiement

Cliquez sur le bouton « Voir le tableau des relevés de paiement ». Une page s'ouvre avec un tableau précisant l'ensemble des relevés de remboursements qui ont été faits pour ce partenaire:

**TABLEAU DES RELEVÉS DE PAIEMENT**

[Retour](#)

Numéro de relevé	Date de relevé	Montant Total			
30	24/08/2015	929,61€	<a href="#">Voir transactions</a>	<a href="#">Exporter CSV</a>	<a href="#">Imprimer relevé détaillé</a>
58	22/11/2015	276,34€	<a href="#">Voir transactions</a>	<a href="#">Exporter CSV</a>	<a href="#">Imprimer relevé détaillé</a>
48	16/10/2015	109,84€	<a href="#">Voir transactions</a>	<a href="#">Exporter CSV</a>	<a href="#">Imprimer relevé détaillé</a>

Pour chaque relevé, vous avez la possibilité d'extraire les transactions concernées soit en visualisation web, soit en export csv, soit sous forme de relevé détaillé



A noter également que selon la quantité de transactions, la recherche, l'extraction et l'affichage peut prendre plusieurs minutes.

Dans le cas de quantité importante de transactions, nous recommandons d'exporter les transactions d'un relevé plutôt que de les afficher sur écran (meilleure lisibilité et rapidité de traitement).

#### 4.4 Déclaration de Bons Plans

Pour soumettre un bon plan, cliquez sur le menu « Soumettre un bon plan ». L'écran qui s'ouvre est le suivant :

The screenshot shows a web interface for managing 'Bons Plans'. At the top, there is a table titled 'MES BONS PLANS DÉCLARÉS' with the following data:

DATE création	Nature	Texte	Date début	date fin	STATUT	Date validation	
21/06/2016	Super bon plan	Ceci est un essai de bon plan	30/06/2016	07/07/2016	En cours		<input type="button" value="Supprimer"/>

Below the table is a form titled 'NOUVEAU MESSAGE' with the following fields and buttons:

- Objet:
- Texte:
- Début:
- Fin:
- Image associée:
- Joindre un fichier image:
- VALIDER BON PLAN:

Vous pouvez visualiser les bons plans déjà déclarés dans le tableau supérieur, et supprimer ceux qui ne sont plus d'actualité.

Pour déclarer un nouveau « Bon Plan », saisissez :

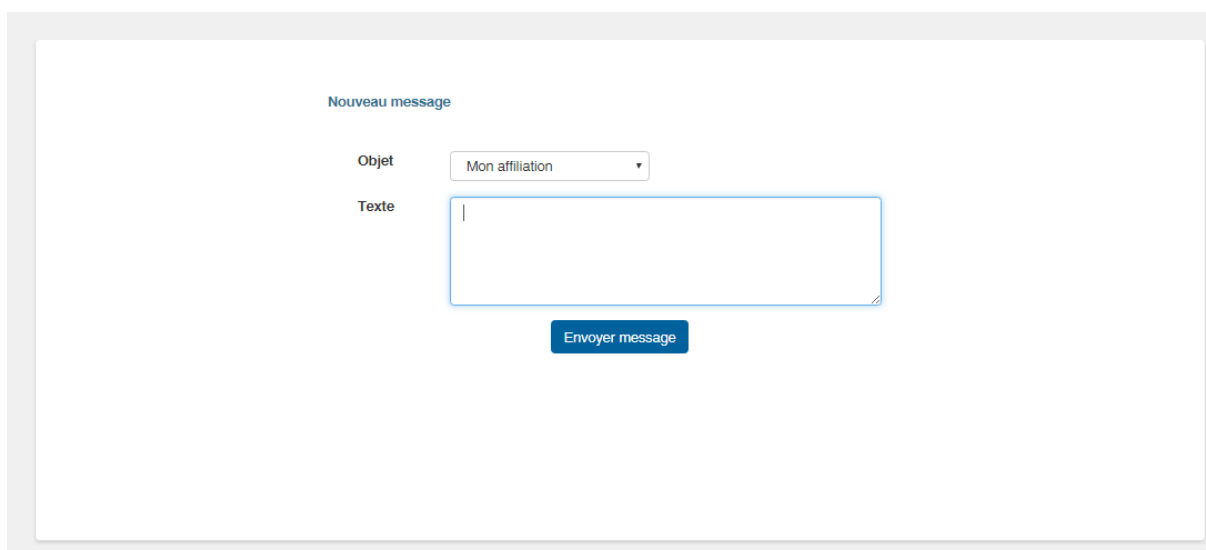
- L'objet du Bon Plan
- Le texte associé (descriptif)
- La date de début et de fin
- Eventuellement une image associée au bon plan (image qui pourra être affichée sur l'extranet bénéficiaire).

Et cliquez enfin sur « Valider », afin de soumettre le Bon Plan à la Région, qui pourra le valider ou le refuser.

#### 4.5 Messagerie

Le menu « Contactez-nous » vous permet de communiquer et d'envoyer un message au Conseil régional via votre Espace Partenaire.

Pour ce faire, cliquer sur le menu « Contactez-nous », l'écran suivant s'ouvre alors :



The image shows a web form titled "Nouveau message". It contains two input fields: "Objet" with a dropdown menu currently showing "Mon affiliation", and "Texte" with a large empty text area. Below these fields is a blue button labeled "Envoyer message".

Si vous souhaitez envoyer un nouveau message, choisissez l'objet du message dans la liste proposée, écrivez votre texte dans le champ « Texte » et cliquez sur « Envoyer message ». Votre message sera transmis au Conseil Régional.

#### ***4.6 Documentations***

Le menu « Documentation » vous permet de télécharger plusieurs documentations, liées au dispositif Génération #HDF selon vos besoins : manuels d'utilisation TPE / PC-TPE, notice d'installation PC-TPE, règlement général, bon de commande de consommables et de matériels.