



Mode d'emploi

Le site Je crée dans ma région propose des services numériques gratuits destinés aux créateurs d'entreprise mais aussi à ceux qui les accompagnent au quotidien.

Ce mode d'emploi vous présente le fonctionnement de la plateforme et vous indique comment profiter pleinement de tous les services proposés.

VOUS ÊTES UN PROFESSIONNEL DE L'ACCOMPAGNEMENT A LA CRÉATION D'ENTREPRISE ?

La création d'un compte personnel vous permet :

- De valoriser votre offre de services
 - Informer les porteurs de projets sur votre structure et vos services
 - Créer des événements et gérer les inscriptions en ligne
 - Publier des articles et des ressources

- De contribuer à la montée en compétences de la communauté des créateurs d'entreprise en Auvergne-Rhône-Alpes :
 - Commenter les projets des créateurs que vous accompagnez
 - Recommander des événements et des contenus aux créateurs

- De bénéficier de services réservés aux professionnels
 - Consulter les actualités et les ressources dédiées aux professionnels
 - Consulter l'annuaire régional des professionnels du réseau Je crée dans ma région

[Cliquez ici pour créer votre compte et bénéficier de ces services.](#)



– Mode d'emploi des professionnels –

Sommaire

Comment mettre à jour votre fiche structure et votre offre de services ?

Comment publier un article ?

Comment publier une ressource ?

Comment créer un évènement ?

Comment gérer les inscriptions en ligne ?

Comment recommander des événements et des contenus aux créateurs ?

Comment commenter les projets des créateurs que vous accompagnez ?



Comment mettre à jour votre fiche structure et votre offre de service ?

Les fiches des structures et les fiches services ont été créées automatiquement à la mise en ligne du site.

Afin de pouvoir mettre à jour votre fiche structure et votre offre de service, vous devez être désigné comme « auteur » de ces contenus.

Pour cela :

- Effectuez une demande de compte « professionnel » via [le formulaire de création de compte ici](#). Votre compte sera validé par l'administrateur du site.
- Contactez l'administrateur du site pour préciser de quelle structure vous souhaitez être l'animateur : contact@jecreedansmregion.fr

Dès lors que vous avez obtenus les droits, vous retrouverez votre structure et les services associés dans votre espace, « Mes derniers contenus ».

Cliquez sur « Voir tous mes contenus ». Tous les contenus dont vous êtes l'auteur sont alors répertoriés. Vous pouvez alors filtrer par « type » : structure, service, etc.

Mes derniers contenus

→ Voir tous mes contenus

 AJOUTER UNE RESSOURCE

 AJOUTER UN CONTENU

Dans la dernière colonne, le bouton « modifier » vous permet d'éditer les contenus dont vous êtes l'auteur.

Les contenus mis à jour seront publiés immédiatement sur le site.

Accueil

Contenu

CONTENU ÉVÉNEMENTS – INSCRIPTIONS FICHIERS LES PROJETS QUE JE SUIS MES FAVORIS

[+ Ajouter du contenu](#)

Titre	Type	Auteur	Publié	Vocabulaire	Type de besoin		
<input type="text"/>	Tous	<input type="text"/>	Tous	Tous	Tous	Appliquer	Réinitialiser
TITRE	TYPE	AUTEUR	PUBLIÉ	MIS À JOUR	ACTIONS		
Exemple	Service	jack.ompagne@gm...	Non	03/07/2018 - 16:41	modifier supprimer		



Si vous créez une nouvelle fiche service, il est indispensable de la rattacher à votre structure. Pour cela :

- Éditez votre fiche structure
- Complétez le champ « Nos services » : à partir d'un contenu « service » déjà créé auparavant sur le site.
- Pour en ajouter plusieurs, cliquez sur « Ajouter un autre élément »
- Sauvegardez vos mises à jour en cliquant sur « Enregistrer »

NOS SERVICES	
+	"Accueil, information, orientation - Portes d'entrée Je crée en Rhône-Alpes (3)
+	<input type="text"/>

Inscrire dans la cartouche, le début du titre de votre service, puis choisissez dans le menu proposé le service pour le rattacher à votre fiche structure.
Attention : il faut au préalable créer les fiches "Service".
Pour rattacher, une autre fiche Service, cliquez sur le bouton "Ajouter un autre élément".

Ajouter un autre élément



Comment publier un article ?

Le contenu « article » regroupe vos actualités, vos communiqués de presse, ou vos articles d'informations sur vos actions et dispositifs.

Depuis votre espace personnel, vous pouvez ajouter une actualité en cliquant sur « Ajouter un contenu ». Choisissez alors le type de contenu « article ».

Vous pouvez ensuite rédiger votre article dans les champs prévus.

Si vous copiez-collez votre texte depuis un document Word, il est impératif d'ôter toute mise en forme au contenu avant de le coller dans l'éditeur de texte, pour éviter des problèmes d'affichage. Pour cela, copiez-collez depuis le bloc-notes de votre ordinateur et non Word, ou bien collez en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

Les champs à renseigner :

1. Le titre de votre article

Accueil » Ajouter du contenu

Créer Article

Titre de l'article *

Image

Parcourir

Chargez un logo ou une image de l'événement depuis votre ordinateur. Dimension 600x400 pixels en format web png gif jpg jpeg.

Légende de l'image

2. Une image (illustration ou logo) : Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant
Indiquez alors si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.



Mes derniers contenus

→ Voir tous mes contenus

AJOUTER UNE RESSOURCE

AJOUTER UN CONTENU



3. Un intertitre

4. **Présentation synthétique** : un texte d'accroche de l'article en une ou deux phrases.

5. **Présentation complète** : le corps du texte que vous pouvez mettre en page à l'aide de la barre d'outils au-dessus

Présentation synthétique

Texte d'accroche de l'actualité en une ou deux phrases.

body p

Désactiver le texte riche

Format de texte

- Les adresses de pages web et de courriels sont transformées en liens automatiquement.
- Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.
- Tags HTML autorisés : <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>
 <p>

Texte d'accroche de l'actualité en une ou deux phrases.

Présentation complète

Présentez votre actualité. Vous pouvez copier-coller en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

6. **Fichiers attachés** : Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant

Indiquez alors si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.



FICHIERS ATTACHÉS

Pour charger les documents liés à l'article depuis votre ordinateur, cliquez sur le bouton "Parcourir" et suivez les indications. Recommencez l'opération pour chaque document à charger.

Formats autorisés : png gif jpg jpeg txt pdf doc odt ppt odp xls ods 64 mo max.

Fichiers attachés

Parcourir

7. Catégories :

Cochez les départements concernés uniquement si votre article concerne spécifiquement ceux indiqués.

CATÉGORIES

Départements concernés

- Ain
- Ardèche
- Drôme
- Haute-Savoie
- Isère
- Loire
- Rhône
- Savoie

8. Accès : public ou pro

Indiquez si le contenu de l'article est destiné aux "publics" des créateurs (visible par tous) ou réservé aux "professionnels" de l'accompagnement (et ainsi uniquement visible par ces-derniers).

Accès *

- Public
- Pro

9. Cliquez sur « enregistrer » tout en bas de la page pour valider l'article sinon vous le perdriez.

Attention votre article n'apparaît sur le site qu'après sa validation par nos soins.

Enregistrer

10. Pour corriger le contenu de votre article : sous le titre de votre article (publié ou en attente de validation par le webmaster), passer de l'onglet « voir » à l'onglet « modifier ».

Voir

Modifier



Comment publier une ressource ?

Le contenu « ressource » correspond aux fichiers ou médias que les internautes peuvent retrouver dans la base ressource de la plateforme. Certaines ressources peuvent être réservées uniquement aux professionnels. Les « ressources » regroupent différents types de documents (comptes-rendus de réunion, rapports, analyse, fiches techniques, modèles de documents), mais également des vidéos, images, sons audio.

Etape 1 : Depuis votre espace personnel, cliquez sur « Ajouter une ressource ».

Etape 2 : Choisissez un fichier > Transférer > Suivant (Autrement, le 2^{ème} onglet « Lien web / vidéo » vous permet d'ajouter une vidéo)

Mes derniers contenus

→ Voir tous mes contenus

 AJOUTER UNE RESSOURCE

 AJOUTER UN CONTENU

Accueil

Ajouter un fichier

TRANSFÉRER LIEN WEB / VIDÉO

Fichier Archiver

Transférer un nouveau fichier *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Transférer

Les fichiers doivent peser moins de 32 Mo.
Extensions autorisées : .jpg .jpeg .gif .png .txt .doc .docx .xls .xlsx .pdf .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .ods .odp .mp3 .mov .mp4 .m4a .m4v .mpeg .avi .ogg .oga .ogv .weba .webp .webm.

Suivant

Etape 3 : Indiquez si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté Je crée dans ma région.

Vous pouvez également gérer la publication de ce fichier en fonction des rôles, et déterminer quels rôles peuvent visualiser ce fichier parmi l'administrateur, les professionnels, les créateurs, les animateurs territoriaux et les professionnels non contributeurs.

Destination *

- Rendre ce fichier visible
- Enregistrer ce fichier de manière privée

DROITS

Rôle

Gérer la publication de ce fichier en fonction des rôles.

ROLE PERMISSIONS

Rôles

- utilisateur authentifié
- Administrateur
- Créateur
- Professionnel
- Animateur territorial
- Professionnel non contributeur

Rôles qui peuvent visualiser ce fichier.

Précédent

Suivant



Etape 4 : Qualifiez votre fichier

- Ajoutez si besoin une description qui permettra de favoriser son référencement
- Catégorisez le fichier parmi les catégories « département » et « secteur d'activité ».

En fonction de vos critères de publication, l'administrateur du site publiera ou non le fichier dans la base ressource.



Comment créer un événement ?

Les événements que vous intégrez sur le site sont proposés aux créateurs d'entreprise dans les résultats du module d'orientation, en fonction des critères de recherche qu'il aura effectués.

Il est donc primordial de bien qualifier vos événements, pour que les propositions faites aux créateurs soient pertinentes.

Le contenu « Événement » regroupe les ateliers, conférences, accueil sur rendez-vous, formations, informations collective, permanences, réunions, ou encore les salons / forum / journées spéciales.

Depuis votre espace personnel, vous pouvez ajouter un événement en cliquant sur « Créer un événement » dans le bloc des événements.

Les champs suivants sont à renseigner :

1. Titre de l'évènement

2. Logo ou image

3. Présentation synthétique :

indiquez en une ou deux phrases le nom, l'objet de l'évènement et l'organisateur.

4. Présentation complète :

précisez toutes informations liées à l'évènement (l'objectif, le déroulé, le programme détaillé, les intervenants, le public cible...).

Attention, si vous copiez-collez votre texte depuis un document Word, il est impératif d'ôter toute mise en forme au contenu avant de le coller dans l'éditeur de texte, pour éviter des problèmes d'affichage. Pour cela, copiez-collez depuis le bloc-notes de votre ordinateur et non Word, ou bien collez en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

5. Fichiers attachés

Pour attacher les documents liés à l'évènement (programme, affiche, bulletin d'inscription), cliquez sur le bouton "Parcourir". Recommencez l'opération pour chaque document à charger.

Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant

Indiquez alors si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.



Mes événements

Retrouvez ici la liste des événements que vous avez créés.

[→ Voir tous mes événements](#)



CRÉER UN ÉVÈNEMENT



Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.

6. Date

- Indiquez le jour de l'évènement et l'heure de début.
- Si l'évènement a lieu régulièrement au même endroit, indiquez toutes les dates programmées en cliquant sur le bouton "Ajouter un autre élément".

Ajouter un autre élément (date, service...)

PARAMÈTRES DE DATE

Montrer la Date de Fin

Date	Heure
4 juil 2018	11:24
Par ex., 4 juil 2018	Par ex., 11:24

- Pour supprimer une date cliquez sur le bouton "Retirer".

Retirer

- Si l'évènement a lieu dans un lieu géographique différent, créez un autre "Evènement" distinct.
- Pour ouvrir une inscription à l'évènement, cliquez sur [INSCRIPTIONS](#).

7. Inscriptions

- Vous pouvez ouvrir 2 types d'inscriptions : une liste d'inscription directe, qui permet à tout utilisateur du site de s'inscrire, et une liste d'inscription par prescription qui permet aux professionnels de l'accompagnement d'inscrire à votre évènement les créateurs qu'ils accompagnent.

▼ OUVRIR UNE LISTE D'INSCRIPTION DIRECTE

Indiquez le nombre de places ouvertes à l'inscription par tous

Pour ouvrir une liste d'inscription directe sur votre évènement, indiquez simplement le nombre de places disponibles. Les adresses emails des personnes qui s'inscrivent apparaissent au fur et à mesure ci-dessous.

▼ OUVRIR UNE LISTE D'INSCRIPTION PAR PRESCRIPTION

Indiquez le nombre de places réservées à la prescription des professionnels

Pour ouvrir une liste d'inscription par prescription sur votre évènement, indiquez simplement le nombre de places disponibles. Les adresses emails des personnes qui s'inscrivent apparaissent au fur et à mesure ci-dessous.

- Il est possible d'ouvrir les 2 types d'inscription pour chaque date indiquée.
- Pour ouvrir une liste d'inscription, il suffit de renseigner le nombre de places disponibles à chaque type d'inscription. Ainsi le bloc "Inscription" apparaîtra sur la page de votre évènement.
- Pour clôturer l'inscription, indiquez 0 dans la liste ouverte.
- Pour restreindre le nombre de places disponibles, indiquez le nombre dans la liste publique et/ou la liste professionnelle.
- Les adresses emails des personnes qui s'inscrivent apparaissent au fur et à mesure sous la liste d'inscription correspondante.



- **ATTENTION** : une fois les premières inscriptions enregistrées ?, il n'est pas possible de modifier le nombre de place.
- En cliquant sur le bouton "Retirer", vous supprimez la date de l'évènement et la liste d'inscription. Les inscrits ne sont plus accessibles. **Il est donc essentiel de télécharger la liste des premiers inscrits (cf plus bas) avant de cliquer sur le bouton retirer !**

8. Adresse : renseignez le nom du lieu, l'adresse postale, le code postal et la ville du lieu de l'évènement.

Sous la carte, cliquez sur « Géolocaliser » pour chercher votre position sur la map

Si un évènement a lieu dans un lieu géographique différent selon la date, créez un autre "Évènement" distinct.

9. Contact : donnez plus d'information pratique sur l'évènement en renseignant le contact téléphonique direct, le contact email, le nom et prénom de l'interlocuteur, la page Facebook de l'évènement (avec http://), ou le site internet de l'évènement (directement en www.)

10. Catégories permettant de qualifier votre évènement :

- a. **Accès** : indiquez si l'évènement est destiné aux "publics" des créateurs (visible par tous) ou réservé aux "professionnels" de l'accompagnement (et ainsi uniquement visible par ces-derniers).
- b. **Tarifification** : indiquez si l'évènement est gratuit ou payant.
- c. **Type d'évènement** : indiquez le type qui se rapproche le plus de votre évènement.
- d. **Taille du projet** : indiquez si votre évènement concerne les personnes qui envisagent de travailler seules ou qui envisagent d'entreprendre à plus grand effectif.
- e. **Secteur spécifique** : cochez uniquement si votre évènement concerne exclusivement le thème de l'économie sociale et solidaire ou le thème de l'innovation.



Comment gérer les inscriptions en ligne ?

Dans votre espace personnel pro, le lien « voir tous mes évènements » vous renvoie sur les évènements que vous avez créés.



Mes évènements

Retrouvez ici la liste des évènements que vous avez créés.

→ Voir tous mes évènements



CRÉER UN ÉVÈNEMENT

En haut à droite, un onglet « Événements-inscriptions » vous donne accès aux listes complètes d'inscrits à vos évènements.

- Sélectionnez l'un de vos évènements.
- Sélectionnez la date de cet évènement s'il y en a plusieurs.
- Sélectionnez la liste d'inscrit que vous souhaitez consulter.
- Cliquez sur « Afficher la liste » : cette liste s'affiche dans le tableau indiqué.
- Cliquez sur « Exporter la liste » : vous pourrez alors télécharger la liste au format CSV, format lisible sous Excel.

Événements - inscriptions

CONTENU

ÉVÈNEMENTS - INSCRIPTIONS

FICHIERS

LES PROJETS QUE JE SUIS

MES FAVORIS

ÉVÈNEMENTS DISPONIBLES

- Aucun(e) -

Sélectionner un événement

DATES DISPONIBLES

- Aucun(e) -

Choisir une date

- Aucun(e) -

Sélectionner une liste

Afficher la liste

Exporter la liste

NOM	PRÉNOM	MAIL	CODE POSTAL	NOM DE L'ORGANISATION	TÉLÉPHONE	FONCTION DE L'UTILISATEUR	STRUCTURE	LISTE D'INSCRIPTION
Aucun contenu disponible								



Comment recommander des événements et des contenus aux créateurs ?

Afin d'accompagner au mieux le créateur d'entreprise, vous pouvez lui recommander un contenu du site et l'inciter à aller consulter la page concernée : une structure d'accompagnement, un service, un article, une ressource, ou encore un événement.

Attention, si le contenu est réservé aux professionnels, le créateur ne pourra pas le visualiser.

- En bas du contenu que vous souhaitez partager, ou directement depuis la base ressource, cliquez sur le bouton « Recommander ». La fenêtre suivante s'ouvre :

- 3 – Connaître son marché
- 4 – Financer son projet
- 5 – En vivre
- 6 – Juridique, fiscal et so
- 7 – Aides
- 8 – Formalités
- 9 – Démarrer
- 10 – S'informer et se form

Recommander à un créateur *

Si aucun compte existant n'est associé à cet email, un nouveau compte sera créé.

RECOMMANDER

★ AJOUTER À MES FAVORIS Recommander Partager Imprimer

- Renseignez l'adresse email de la personne que vous accompagnez et cliquez sur « Recommander ».
Un email lui sera envoyé, l'invitant à consulter le contenu que vous lui recommandez (et l'invitant à se créer un compte « créateur » sur le site, si elle n'en dispose pas déjà).



Comment commenter les projets des créateurs que vous accompagnez ?

Les créateurs d'entreprise ont la possibilité de solliciter un ou plusieurs accompagnateurs sur leur projet d'entreprise.

Dès lors qu'ils vous ont nommé authentifié comme « professionnel autorisé à interagir avec sa fiche projet » (à partir de votre adresse email, uniquement si vous disposez d'un compte « professionnel »), vous êtes en mesure de commenter leur « fiche projet » ou leur « projet 360 » en ligne.

Sur les fiches projets

- En bas de la fiche projet que vous souhaitez commenter, cliquez sur « Ajoutez un commentaire ».
- Une fenêtre s'ouvre : complétez les deux champs « objet » et « commentaire », puis enregistrez votre contribution.
Le créateur recevra alors un email le notifiant de votre contribution.

Votre commentaire s'affichera à la suite de la fiche projet. Il ne sera visible que par le créateur lui-même et par les professionnels qu'il a autorisés à interagir sur sa fiche.

Ajouter un commentaire

Votre nom
jack.ompagne@gm...

Objet

Commentaire *

B I U S       

Format de texte
Filtered HTML Plus d'information sur les formats de texte ?

- Les adresses de pages web et de courriels sont transformées en liens automatiquement.
- Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.
- Tags HTML autorisés : <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>
 <p> <div>

ENREGISTRER



Sur les « projets 360 »

Si un créateur a saisi le mail associé à votre compte professionnel en utilisant le bouton « ? Demande d'aide » au pied du business canvas, vous aurez la possibilité de commenter chaque post-it que le créateur aura saisi.

En bas du post-it que vous souhaitez commenter, cliquez sur :



Une fenêtre s'ouvre : complétez le champ « commentaire », puis enregistrez votre contribution.

Le créateur recevra alors un email le notifiant de votre contribution.

Votre commentaire s'affichera à la suite du post-it ou du commentaire précédent. Il ne sera visible que par le créateur lui-même et par les professionnels qu'il a autorisés à interagir sur sa fiche.

Vous pouvez ainsi échanger avec le créateur et les autres accompagnateurs mobilisés.

Ajouter un commentaire

ToutEnCarton
Mes Partenaires:

Fournisseur de carton
Partenariat signé pour la première année
#FFAD46

Votre nom
jack.ompagne@gm...

Comment *

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image.

Désactiver le texte riche

Format de texte: Filtered HTML

- Les adresses de pages web et de courriels sont transformées en liens automatiquement.
- Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.
- Tags HTML autorisés: <a> <code> <blockquote> <code> <u>

Enregistrer