

De : CESSoC  
À : Utilisateurs du site de la CESSoC  
Date : 2-05-2017  
Objet : Création et paramétrage de votre compte utilisateur

## Créez votre compte sur le site de la CESSoC !

Vous avez reçu par courriel de la part de votre fédération une clé d'activation unique vous permettant de créer votre compte personnalisable sur le site de la CESSoC. Pour créer votre compte :

1. Copiez la clé d'activation dans le courriel que vous avez reçu
2. Cliquez sur le lien <http://www.cessoc.be/account/register>



### Formulaire d'inscription

#### Clé d'activation

Clé d'activation :

#### Compte utilisateur

Nom d'utilisateur :

Adresse e-mail :

Un e-mail contenant un lien d'activation sera envoyé à cette adresse. Veuillez à insérer une adresse valide et à laquelle vous avez accès.

Mot de passe :

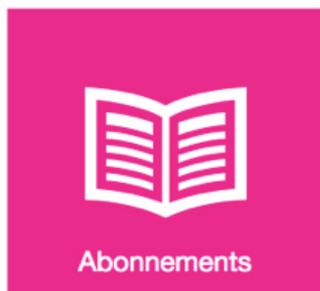
Confirmation :

3. Collez la clé unique dans la case adéquate
4. Choisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe
5. Complétez les cases et validez
6. Consultez votre boîte de courriel dans laquelle vous trouverez un courriel de confirmation
7. Cliquez sur le lien proposé
8. Votre compte personnel est actif !
9. Connectez-vous sur le site avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
10. Personnalisez votre compte en cliquant sur "Mon compte" en haut à droite.

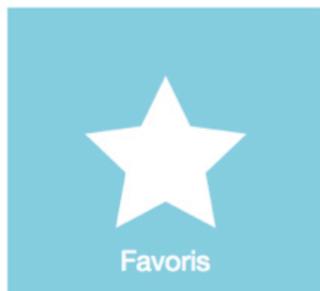


## Personnalisez votre compte sur le site de la CESSoC !

Cette note a pour but de présenter dans le détail le module de personnalisation des comptes sur le site de la CESSoC. Pour personnaliser votre accès, cliquez sur "Mon compte" en haut à droite.

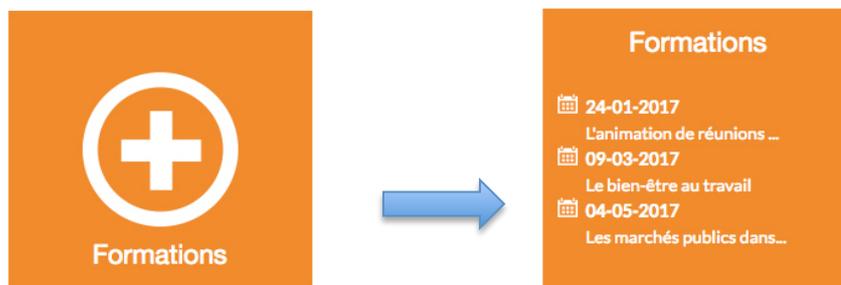


Bienvenue Webmaster !



### I. Page d'accueil

La page d'accueil propose un lien direct vers chacun des services proposés aux utilisateurs du site, à savoir les abonnements et les favoris et les formations. Au survol de la souris, chacun des carrés affiche les derniers éléments sauvegardés par l'utilisateur.



Cliquez sur le titre de ces carrés vous mène vers les pages de gestion associées à ces services.

## II. Les abonnements

La page des abonnements reprend la liste des éléments sur lesquels vous pouvez choisir d'être tenu au courant en recevant votre bulletin d'information :

- Des mots-clés : vous recevez une alerte chaque fois qu'un contenu fait référence à ce mot-clé;
- Des types de contenu : vous recevez une alerte chaque fois qu'un contenu du type choisi est ajouté ou modifié;
- Des renvois à des pages du site : vous recevez une alerte chaque fois qu'une page choisie est modifiée.



Abonnements en cours		
<b>Mots-clés</b>		
Cette catégorie est vide		
<b>Type de contenu</b>		
<input type="checkbox"/>	Page d'accueil	1 semaine(s)
<b>Page du site</b>		
<input type="checkbox"/>	Formation Excel	1 jour(s)
<input type="checkbox"/>	Sécurité informatique	1 jour(s)

Les boutons se situant au-dessus du tableau permettent d'effectuer différentes actions :

### Ajouter un mot-clé

Ajoutez un ou plusieurs mots-clés en cliquant sur le bouton  .

**Mot-clé :**

[Index de A à Z](#)

**Intervalle d'envoi :** Dès que possible 

Le mot-clé recherché peut être tapé dans la zone de recherche ou sélectionné dans la liste derrière le lien « Index de A à Z » :

<p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A&amp;T - MSW</li> <li><input type="checkbox"/> A&amp;T-MSW</li> <li><input type="checkbox"/> ACC</li> <li><input type="checkbox"/> Accident du travail</li> <li><input type="checkbox"/> Accord interprofessionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Accords de gouvernement</li> <li><input type="checkbox"/> Accords non marchands</li> <li><input type="checkbox"/> Accueil extra-scolaire</li> <li><input type="checkbox"/> ACS</li> <li><input type="checkbox"/> AES</li> </ul>	<p><b>B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Barèmes, rémunération et primes</li> <li><input type="checkbox"/> Bien-être au travail</li> <li><input type="checkbox"/> Bilan</li> <li><input type="checkbox"/> Bonus lié aux résultats</li> <li><input type="checkbox"/> Budget</li> <li><input type="checkbox"/> Budget public</li> <li><input type="checkbox"/> BVA</li> </ul>	<p><b>C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Cadastre</li> <li><input type="checkbox"/> Cadastre interne</li> <li><input type="checkbox"/> CBENM</li> <li><input type="checkbox"/> CCT</li> <li><input type="checkbox"/> CDD</li> <li><input type="checkbox"/> CDI</li> <li><input type="checkbox"/> CE</li> <li><input type="checkbox"/> CEC</li> <li><input type="checkbox"/> Centres culturels</li> <li><input type="checkbox"/> Centres de jeunes</li> </ul>
---	--	---

Une fois la fréquence d'envoi choisie, le mot-clé est ajouté à votre liste d'abonnements.

## Ajouter un contenu

Cliquez sur le bouton  pour ajouter des types de contenu à vos abonnements. Les types de contenu désirés doivent être sélectionné via cette page.

Intervalle d'envoi :

Dès que possible  M'abonner

Types de contenu disponibles

<input type="checkbox"/>	<b>Page d'accueil</b> <i>Une ou deux actualités mise(s) en évidence chaque quinzaine</i>
--------------------------	---

## Ajouter une page

Cette fonctionnalité permet de rester informé sur une page précise du site. Chaque article du site de la CESSoC contient en bas de page, un lien « S'abonner » permettant d'ajouter le contenu à la liste des abonnements et d'être ainsi tenu au courant des modifications de la page choisie.



## Changer l'intervalle d'envoi

Pour chacun des éléments disponibles, vous pouvez choisir la fréquence à laquelle vous recevrez des informations via le bulletin des mises à jour.

Cliquez sur le bouton  et choisissez la fréquence dans la liste déroulante.

## Supprimer un abonnement

Si vous ne désirez plus recevoir les mises à jours de l'un ou l'autre élément auquel vous êtes abonné, il vous suffit de cocher les abonnements à supprimer dans le tableau et de cliquer sur le bouton .

## Abonnements conseillés

En se basant sur votre fédération et le secteur, le site est en mesure de vous recommander des abonnements. La liste des abonnements conseillés est accessible via le bouton  et se présente comme ci-dessous :



La CESSoC vous recommande les mots-clés suivants en fonction de vos ETC, mandats, fédération et secteur :

APE

S'abonner

Un clic sur le bouton s'abonner liera automatiquement tous les abonnements conseillés qui auront été cochés dans la liste.

## III. Les favoris

Vous pouvez enregistrer certaines pages sur lesquelles vous vous rendez souvent et ajouter un raccourci dans la page de votre compte.



<input type="checkbox"/>		Nom	Date d'enregistrement
<input type="checkbox"/>	★	Création d'un rapport	02/03/2016 15:19
<input type="checkbox"/>	★	Décisions CA	10/02/2016 16:09
<input type="checkbox"/>	★	Historique des rapports	04/04/2016 15:23

Sur chacune des pages du site, un lien se situant dans le bas de la page vous permet de l'enregistrer dans vos favoris.

 Enregistrer dans mes favoris

Le lien apparaîtra dans la liste de vos favoris.

### Favoris épinglés

Les favoris épinglés seront toujours affichés sur la page d'accueil de votre compte utilisateur afin de les rendre directement accessibles.

Les boutons  et  permettent d'épingler ou désépingler une sélection de pages.

### Autres options

De la même manière que pour les abonnements, les options suivantes sont disponibles pour les favoris :



Supprime une sélection de favoris



Renvoie vers l'aide liée aux favoris



Affiche la liste des favoris conseillés par la CESSoc en fonction des mandats, des ETC et de la fédération.

