

Fiche « établissement » pour les acteurs des établissements

- Accessible pour
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administrateur | <input type="checkbox"/> Administrateur fonctionnel AERES | <input checked="" type="checkbox"/> Responsable (établissement) |
| <input type="checkbox"/> Responsable éditorial | <input type="checkbox"/> Administrateur fonctionnel MESR | <input checked="" type="checkbox"/> Chargé des dossiers |
| <input type="checkbox"/> Support | <input type="checkbox"/> Gestionnaire AERES | <input checked="" type="checkbox"/> Rédacteur |
| | <input type="checkbox"/> Gestionnaire MESR | |

Objectif

Consulter la fiche de votre établissement
Mettre à jour les contacts de votre fiche « établissement »

Domaine d'application

Front Office : Portlet « Fiche établissement »

Etapes de réalisation

1 Consulter la fiche de votre établissement



Depuis le menu horizontal (sous le bandeau), se rendre sur la page « Fiche établissement ».

Fonction	Nom	Prénom	Email	Téléphone
Président ou directeur	Président	directeur	pred@int.pelican.fr	
Vice-président recherche	vice	président	vicep@int.pelican.fr	
Responsable administratif recherche	resp	admin	respon@int.pelican.fr	
Vice-président CEVU	vp	vp	vp@int.pelican.fr	

Affichage de 4 résultat(s).

2 Modifier un contact

Uniquement pour les responsables (établissement)



1. Depuis la fiche de votre établissement, cliquer sur « Actions », puis sur « Editer » au niveau du contact à modifier.

→ Vous êtes redirigé sur la fiche du contact sélectionné.

2. Effectuer les modifications.

L'établissement et la fonction ne sont pas modifiables.

3. Enregistrer.

2

3

1. Depuis la fiche de votre établissement, cliquer sur « Actions », puis sur « Editer » au niveau du contact à modifier.

→ Vous êtes redirigé sur la fiche du contact sélectionné.

2. Effectuer les modifications.

L'établissement et la fonction ne sont pas modifiables.

3. Enregistrer.

3 Supprimer un contact

Uniquement pour les responsables (établissement)

Fiche établissement

Etablissement

Fonction	Nom	Prénom	Email	Téléphone	
Président ou directeur	Président	directeur	pred@int.pelican.fr	0123456789	<input type="button" value="Actions"/>
Vice-président recherche	vice	président	vicep@int.pelican.fr		<input type="button" value="Éditer"/> <input type="button" value="Actions"/>
Responsable administratif recherche	resp	admin	respon@int.pelican.fr		<input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="Actions"/>
Vice-président CEVU	vp	vp	vp@int.pelican.fr		<input type="button" value="Actions"/>

1

La page à l'adresse https://int.pelican.fr indique :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ceci ?

2

1. Depuis la fiche de votre établissement, cliquer sur « Actions », puis sur « Effacer » au niveau du contact à supprimer.

→ Une pop-up vous demande de confirmer.

2. Cliquer sur « OK ».

4 Ajouter un contact à votre fiche « établissement »

Uniquement pour les responsables (établissement)

Fiche établissement

Etablissement

1

Fonction	Nom	Prénom	Email	Téléphone
Président ou directeur	Président	directeur	pred@int.pelican.fr	
Vice-président recherche	vice	président	vicep@int.pelican.fr	
Responsable administratif recherche	resp	admin	respon@int.pelican.fr	
Vice-président CEVU	vp	vp	vp@int.pelican.fr	

Ajout d'un contact

Etablissement

Fonction* 2

Nom*

Prénom*

Email*

Téléphone

3

4

1. Depuis la fiche de votre établissement, cliquer sur le bouton « Ajouter Contact ».

→ Vous êtes sur le formulaire permettant d'ajouter un contact à la fiche de votre établissement.

2. Sélectionner la fonction du nouveau contact.

La liste déroulante vous propose uniquement les fonctions pour lesquelles vous n'avez pas déjà défini de contact. Si pour chacune des fonctions disponibles, un contact existe déjà, un message, vous informe de l'impossibilité d'ajouter un nouveau contact.

3. Renseigner le nom, le prénom, l'email et éventuellement le téléphone.
4. Cliquer sur « Enregistrer ».