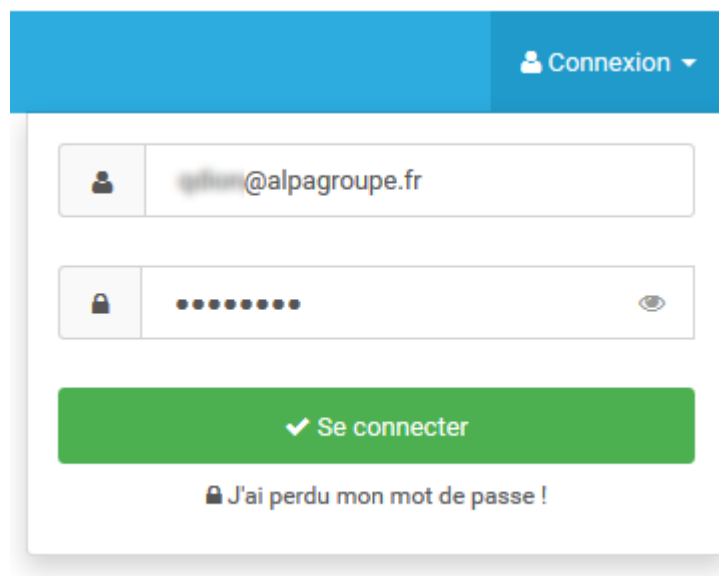


Utilisation de l'outil web main courante

Connexion	2
Réinitialisation du mot de passe	2
Création d'une main courante	4
Visualiser une main courante	5
Déconnexion	6

Connexion



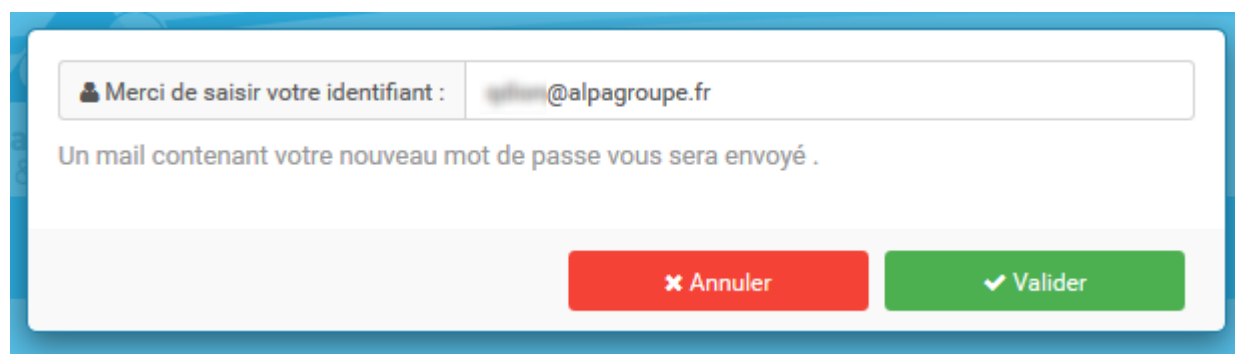
The login form is located within a blue header bar. It contains two input fields: the first for the email address, which is pre-filled with 'utilisateur@alpagroupe.fr', and the second for the password, shown as a series of dots. Below these fields is a green button labeled 'Se connecter' with a checkmark icon. At the bottom of the form is a link that says 'J'ai perdu mon mot de passe !' with a lock icon.

Cliquez sur l'onglet « Connexion » en haut à droite du navigateur, puis saisissez votre login (adresse email) et votre mot de passe.

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien « J'ai perdu mon mot de passe »

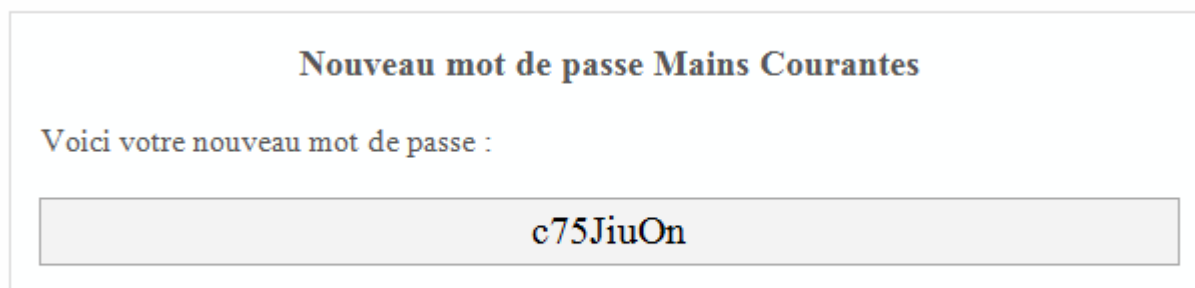
Réinitialisation du mot de passe

Une fenêtre s'ouvre, vous demandant votre identifiant.



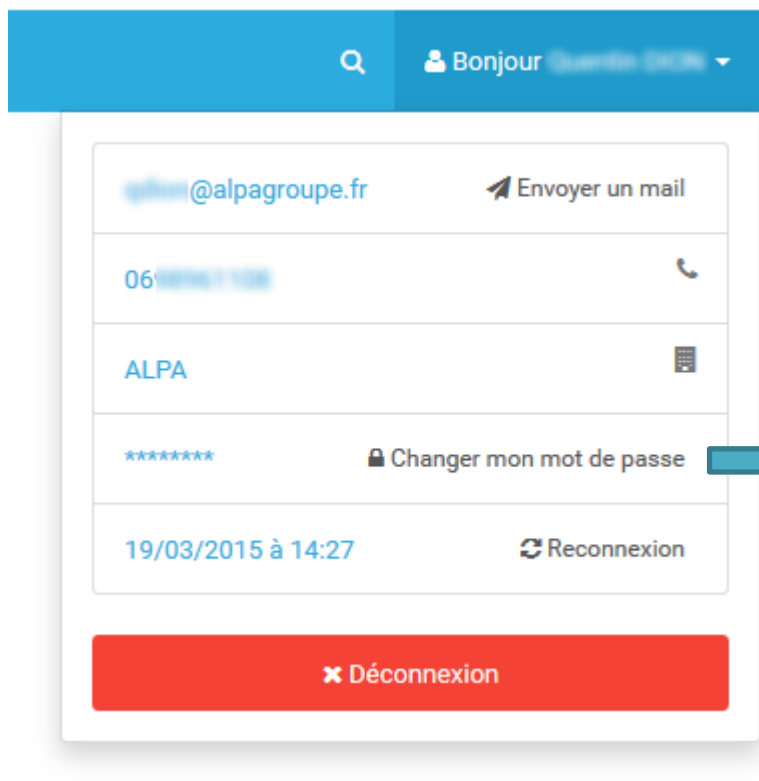
This window has a blue border and a white background. It contains a label 'Merci de saisir votre identifiant :' followed by an input field containing 'utilisateur@alpagroupe.fr'. Below this, a message states: 'Un mail contenant votre nouveau mot de passe vous sera envoyé.' At the bottom right, there are two buttons: a red one labeled 'Annuler' with an 'X' icon and a green one labeled 'Valider' with a checkmark icon.

Renseignez-le, si votre compte est valide, vous recevrez un mail à l'adresse indiquée.



The box has a white background and a thin grey border. It features the title 'Nouveau mot de passe Mains Courantes' in bold. Below the title, it says 'Voici votre nouveau mot de passe :'. Underneath is a wide, light-grey rectangular box displaying the new password 'c75JiuOn'.

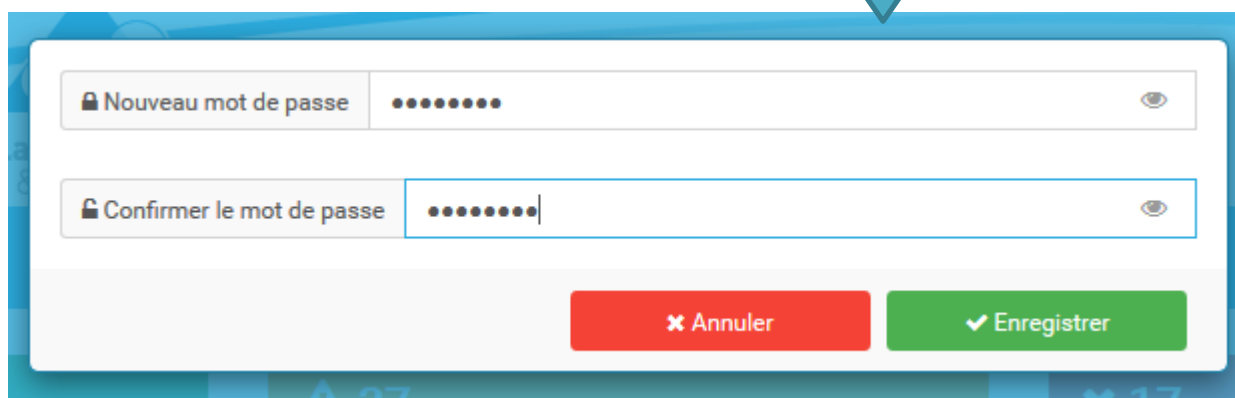
Ceci est un mail automatique, merci de ne pas y répondre !



The image shows a user profile menu. At the top, there is a search icon and the text 'Bonjour' followed by a dropdown arrow. Below this, there are several menu items: an email address '@alpagroupe.fr' with an 'Envoyer un mail' icon, a phone number '06' with a phone icon, the name 'ALPA' with a document icon, a password field '*****' with a lock icon and the text 'Changer mon mot de passe', a date and time '19/03/2015 à 14:27' with a 'Reconnexion' icon, and a red button labeled 'Déconnexion'.

Lors de votre 1ère connexion ou après avoir réinitialisé votre mot de passe, il est conseillé de changer le mot de passe par un mot de passe personnel.

Pour se faire, après vous être connecté, cliquez sur votre prénom en haut à droite du navigateur, puis cliquez sur « changer mon mot de passe ».



The image shows a password change form. It has two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe'. Both fields are currently filled with dots. There are eye icons to the right of each field to toggle visibility. At the bottom, there are two buttons: a red 'Annuler' button and a green 'Enregistrer' button.


Votre mot de passe est maintenant enregistré.

Création d'une main courante

Connecter vous (voir paragraphe « Connexion »), puis dans le menu en haut, allez dans « Mains courantes » puis « Créer une main courante ».



Puis remplissez le formulaire suivant.

Sujet de la demande... ▼			émise le 18/03/2015 à 14:32 par M. M. M. M.	
Date de la prestation	N° du client Alpa	N° Item ▼	Certificat d'analyse	
Région ▼	Code UR	Nom de l'établissement ▼	Prestation à rattraper ? ▼	
<div>Commentaire...</div>				
 Sélection de la pièce jointe			✖ Annuler	✔ Valider

Votre main courante sera visible dans la liste des mains courantes, (voir paragraphe « Visualiser une main courante »).

Visualiser une main courante

Allez dans le menu « Mains courantes » puis « Afficher toutes les mains courantes en cours ».



Puis dans la liste qui s'affiche cliquez sur le bouton « Afficher » qui correspond à la ligne de votre main courante.

1301	Désaccord sur évaluation item(s) d'audit	12/03/2015	417101 (ECOLE JULIOT CURIE-PRIMAIRE)
918	Désaccord sur évaluation item(s) d'audit	11/03/2015	918 (OEUVRE HOSPITALIERE DU TRAVAIL)
250301	PROBLEME DE FACTURATION	10/03/2015	250301 (COMEGA EBT)
717601	Désaccord sur évaluation item(s) d'audit	09/03/2015	717601 (MDR DE MARSILLARGUES)
49601	Désaccord sur évaluation item(s) d'audit	09/03/2015	49601 (MRV LA JOLIVADE)

En cours de traitement... Main courante n° 1301

Attribuer la main courante à un nouvel utilisateur Impression en PDF Télécharger

Désaccord sur évaluation item(s) d'audit

émise le 09/03/2015 à 14:51 Pour la prestation du 05/03/2015
par PUECH Amélie N° certificat d'analyse : N/C
Attribuée à BALDAN Olivier

Région	Nom de l'établissement	Code UR	N° Client Alpa	N° d'item
LANGUEDOC-ROUSSILLON	MBV LA JOLIVADE	49601	0	202

Merci de ne pas décaler les points sur l'item 202, mais mentionner cette non conformité à l'item 1301 svp.

Réponse d'ALPA...

Statut de la main courante Valider la réponse

Dans le petit encadré vert, le statut de la main courante :

- « Nouvelle » pour une nouvelle demande.
- « En cours de traitement... » pour une demande traitée par ALPA.
- « Résolue Acceptée » pour une main courante acceptée.
- « Résolue Refusée » pour une main courante refusée.

En dessous 2 boutons, 1 pour imprimer la main courante en PDF et l'autre pour télécharger la pièce jointe si disponible. En dessous de la main courante des fils de discussion réservé pour échanger.

Une fois la main courante résolue elle est automatiquement placée dans les archives.

Déconnexion

Votre session est valide pendant 24h, au-delà, il vous faudra vous reconnecter à l'outil.

Pour vous déconnecter, cliquez sur votre prénom en haut à droite du navigateur, puis cliquez sur « Déconnexion ».

