

## Guide d'utilisation – [www.leseta.be](http://www.leseta.be)

Concerne le site : [www.leseta.be](http://www.leseta.be)

### Première utilisation

Rendez-vous sur le lien : <https://leseta.be/connexion>, vous pouvez également vous rendre sur le site internet et cliquer sur « **Connexion** » ou « **Tableau de bord** » en bas de site internet comme ci-dessous :



Vous arrivez sur un écran qui vous demande un identifiant et un mot de passe :

A login page with a blue background. At the top, there is a banner with the text 'Moteur de recherche des Entreprises de Travail Adapté wallonnes' and an illustration of a group of diverse people. Below the banner is a white login form. The form has two input fields: 'Identifiant ou adresse e-mail' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has an eye icon to toggle visibility. Below the fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a blue 'Se connecter' button. At the bottom of the page, the text 'Mot de passe oublié ?' is circled in yellow, with a yellow arrow pointing to it. Below this is a link: '← Aller sur Les Entreprises de Travail Adapté'.

Cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et renseignez l'**adresse mail** qui est utilisée comme identifiant (envoyée par l'Eweta, cette adresse est souvent l'adresse générale de votre ETA ex : info@....be). Vous recevrez alors un mail vous expliquant vous permettant de choisir le mot de passe que vous souhaitez avoir pour vous connecter. Nous vous recommandons d'en choisir un **fort** (unique, compliqué, avec des caractères spéciaux, des lettres Majuscules, des chiffres, minimum 10-12 caractères,...).

Vous pouvez dès lors vous connecter avec l'adresse mail comme identifiant et votre nouveau mot de passe !

### Accéder au tableau de bord

La fiche publique de votre ETA se gère depuis le "**Tableau de bord**", auquel vous avez accès une fois connecté avec votre compte sur le site.

Les liens "Connexion" et "Tableau de bord" sont accessibles depuis le bas de page du site.

Une fois connecté, à droite du nom de votre ETA, cliquez sur **la roue crantée**, puis sur "**Modifier**".



### Bienvenue sur la page d'administration de votre ETA

C'est ici que vous pouvez mettre à jour les informations relatives à votre ETA : données de contact, description, logo,... Cliquez sur la roue crantée à droite du nom de votre ETA et sélectionnez « Modifier ». Modifiez simplement les différents champs, et appuyez ensuite sur « Enregistrer les modifications » tout en bas de la page.



### Explications par section

Les différents champs sont assez clairs, mais veillez à bien vérifier et revérifier les numéros (téléphone, entreprises, ...) ou l'orthographe des champs adresse, mail,...

#### LOGO DE L'ETA

Les logos des ETA ont été repris du site de L'Eweta. Si vous deviez changer de logo, ou vouliez mettre une autre version, vous devrez d'abord supprimer le logo actuel en cliquant sur la croix à droite du logo, puis choisir un nouveau fichier.

## Logo de l'ETA

	Nom du fichier	Taille de Fichier	
 <b> Lorem Ipsum </b>	<input type="text" value="brand-logo1-1"/>	2 Ko	

Nombre maximum de fichiers 1, taille de fichier maximale 512M. Formats de fichiers pris en charge : gif jpeg jpg png

**CONTACT**

L'adresse email que vous mentionnez est par défaut la même qui vous sert à vous connecter. Vous pouvez modifier cette adresse de contact, cela ne modifiera pas l'adresse que vous utilisez pour vous connecter !

Cette adresse de contact apparaît telle quelle sur votre fiche. C'est également celle qui est utilisée si les visiteurs décident de vous contacter via le formulaire de contact présent sur votre fiche.

- URL de votre site : si votre site est correctement sécurisé, votre URL commence par https://, il est important d'utiliser cette nomenclature avec le "s" de https
- Comptes sociaux : allez sur chacun de vos comptes depuis internet et copiez-collez l'adresse complète qui se trouve dans la barre d'adresse de votre navigateur.
- Carte : Choisissez "Rechercher sur la carte" -> le système va utiliser l'adresse renseignée au-dessus pour vous trouver. Cette action a déjà été effectuée, ne le modifiez que si l'adresse est incorrecte ou si vous déménagez.

**ACTIVITÉS**

Utilisez l'**éditeur de texte** pour en dire un peu plus sur votre entreprise : vos missions, vos objectifs, l'ambiance, vos succès, les défis,...

Les quelques premières lignes de ce texte (si renseigné) seront visibles sur votre "carte" sur la page Annuaire.

**PHOTOS**

La première photo sera affichée sur le marqueur de votre ETA sur la carte de la page Annuaire. Par défaut c'est votre logo.

Vous pouvez ajouter d'autres photos, afin de faire découvrir l'entreprise, l'équipe,... aux visiteurs.

**VIDÉO**

Si vous avez une vidéo promotionnelle, ou un montage d'une activité passée, n'hésitez pas à la partager directement ici !

**HEURES D'OUVERTURE**

Renseignez vos horaires d'ouverture générique.

Vous pouvez entrer plusieurs créneaux par jour.

**SECTEURS ET SERVICES**

La liste est longue, elle est composée d'une vingtaine de secteurs.

Sous chaque secteur sont listés une série de services associés (légèrement en retrait par rapport aux secteurs).

Ce sont ces cases à cocher qui sont prises en considération dans les filtres de la page Annuaire pour vous trouver.

Veillez à toujours cocher le secteur associé à vos services !

Par exemple, si vous cochez "Aide à la personne âgée", veillez à bien cocher également le secteur principal : "Aide à la personne", sinon vous risqueriez de ne pas apparaître correctement dans les recherches.

Si vous ne trouvez pas une activité que vous réalisez dans la liste des secteurs et services, envoyez un mail ) Marie Tuczynski : [m.tuczynski@gmail.com](mailto:m.tuczynski@gmail.com) qui rajoutera l'activité pour vous !

### SAUVEGARDE

Descendez tout en bas de la page et cliquez sur "Enregistrer les modifications" pour les valider.

Allez faire un tour sur votre fiche sur le site, afin de vérifier que tout est bien en place !

### Offre d'emploi

Pour créer une offre d'emploi, rendez-vous dans l'onglet « **Offre d'emploi** » de votre tableau de bord.

		Status		
<b>Titre de l'annonce</b> Préparateur de voiture avec reconnaissance AVIQ	<b>Domaines d'activité</b> Production	<b>Date de publication</b> 26 mars 2021	<b>Publié</b>	
<b>Titre de l'annonce</b> Cariste avec reconnaissance AVIQ	<b>Domaines d'activité</b> Production	<b>Date de publication</b> 26 mars 2021	<b>Publié</b>	
<b>Titre de l'annonce</b> Ouvrier polyvalent avec reconnaissance AVIQ	<b>Domaines d'activité</b> Production	<b>Date de publication</b> 26 mars 2021	<b>Publié</b>	
<b>Titre de l'annonce</b> Technicien(ne) de surface avec reconnaissance AVIQ	<b>Domaines d'activité</b> Nettoyage	<b>Date de publication</b> 26 mars 2021	<b>Publié</b>	

Ajouter une offre d'emploi

Vous y trouverez la liste des offres d'emploi que vous aurez déjà introduites. N'oubliez pas de les supprimer quand elles ne sont plus valables !

Pour ajouter une offre d'emploi, cliquez sur « **Ajouter une offre d'emploi** ».

Vous pouvez alors remplir les données de votre offre d'emploi.

**Attention !** Afin que votre offre d'emploi se situe correctement sur la carte, il faut que vous rentriez toutes les données de l'adresse de votre ETA (en sélectionnant bien votre Province) et que vous cliquiez sur « Rechercher sur la carte ».

Lieu

Province

Adresse ligne 1

Adresse ligne 2

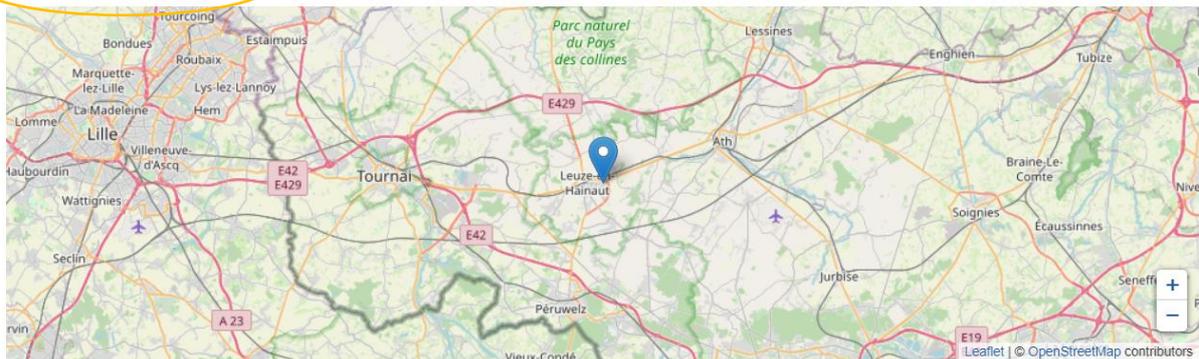
Code postal

Ville

Rechercher sur la carte

Trouver la localisation actuelle

Effacer la carte



Plus bas, sélectionner le « **Domaine d'activité** », vous pouvez en sélectionner plusieurs en ajoutant cliquant sur « **Ajouter plus** ».

Domaines d'activité

Ajouter plus

Vous pourrez alors remplir la description de votre offre d'emploi, le numéro de téléphone de contact, l'adresse mail ainsi qu'un URL de l'offre ou de votre site internet.

Valider et le tour est joué !