GUIDE D'UTILISATION

Permanences du barreau de Colmar

ORDRE DES AVOCATS
Colmar

Application Web

1. Table des matières

2. INSTALLATION, PREREQUIS ET COMPATIBILITE 3
2.1. INSTALLATION 3
2.2. PREREQUIS ET COMPATIBILITE 3
3. SE CONNECTER 3
3.1. ADRESSE : HTTPS://PERMANENCES.BARREAU-COLMAR.FR/ 3
3.2. IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE 3
3.3. J'AI OUBLIE MON MOT DE PASSE 3
4. MENU ET INTERFACE 5
4.1. MENU PRINCIPAL 5
4.2. LE MENU LATERAL 5
4.3. LE MENU SUPERIEUR 6
5. GERER SON COMPTE UTILISATEUR 6
5.1. MODIFIER SON MOT DE PASSE 6
6. AFFICHAGE DES PERMANENCES 7
6.1. LE BANDEAU SUPERIEUR 7
6.2. DETAIL DES PERMANENCES 7
6.3. AFFICHAGE SOUS FORME DE PLANNING (LISTE) 8
6.4. DETAIL D'UNE PERMANENCE 8
6.5. ACTIONS SUR LES PERMANENCES 9
6.5.1. MODIFICATION D'UNE PERMANENCE 9
6.5.2. VISUALISATION EN DETAIL D'UNE PERMANENCE 9
7. ANNUAIRE 10
7.1. LISTE DES AVOCATS DISPONIBLE SUR LA PLATEFORME 10
7.2. FICHE D'UN AVOCAT 11

2. Installation, prérequis et compatibilité

2.1. Installation

Aucune installation sur le poste de travail n'est nécessaire, qu'il s'agisse d'un PC, d'un MAC ou d'un téléphone.

2.2. Prérequis et compatibilité

L'application des permanences du barreau de Colmar est une application WEB, de fait elle s'exécute au travers d'un navigateur Web récent :

- Chrome
- Safari
- Firefox
- Edge (nouvelle version)

L'application est conçue pour un fonctionnement optimal sur ordinateur de bureau (PC/Mac), téléphone portable (Android/iOS) ou Tablette en mode portrait.

3. Se connecter

3.1. Adresse : https://permanences.barreau-colmar.fr/



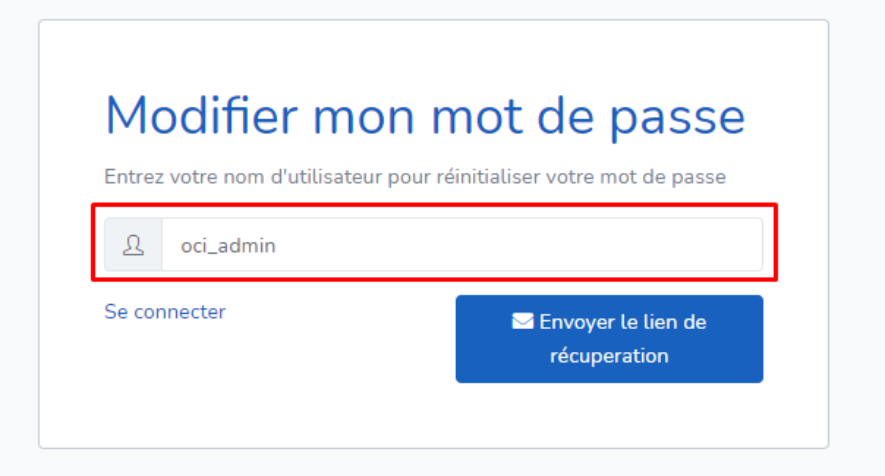
3.2. Identifiant et Mot de passe

Afin de se connecter, un identifiant et un mot de passe vous seront fournis via un mail. Il sera nécessaire de conserver vos accès.

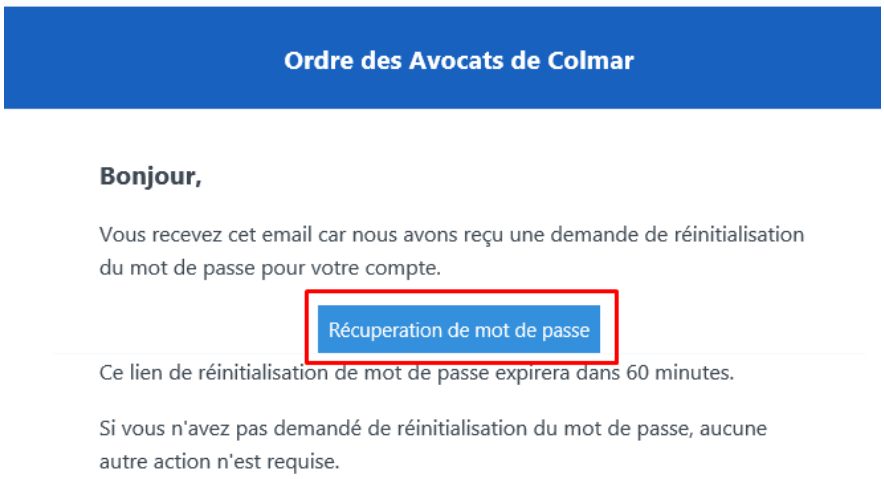
3.3. J'ai oublié mon mot de passe



Afin de réinitialiser son mot de passe, l'avocat devra renseigner son nom d'utilisateur fourni par mail à la création de son compte par l'administrateur/assistant de la plateforme.

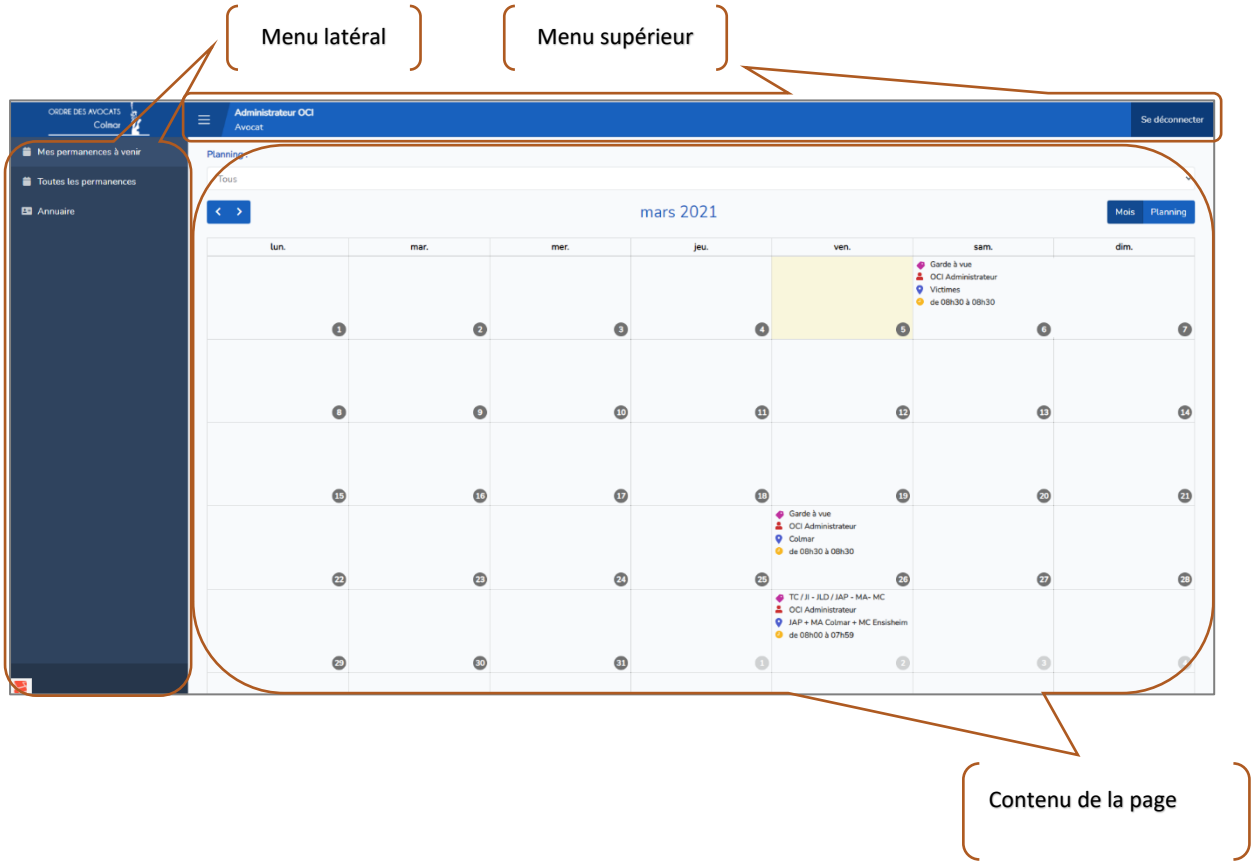


Une fois le formulaire soumis, un mail sera automatiquement envoyé à l'adresse mail renseignée à la création du compte afin que l'utilisateur puisse renseigner son nouveau mot de passe.

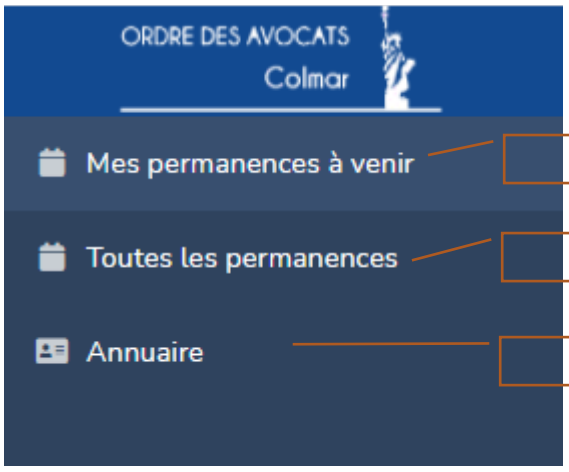


4. Menu et Interface

4.1. Menu principal



4.2. Le menu latéral

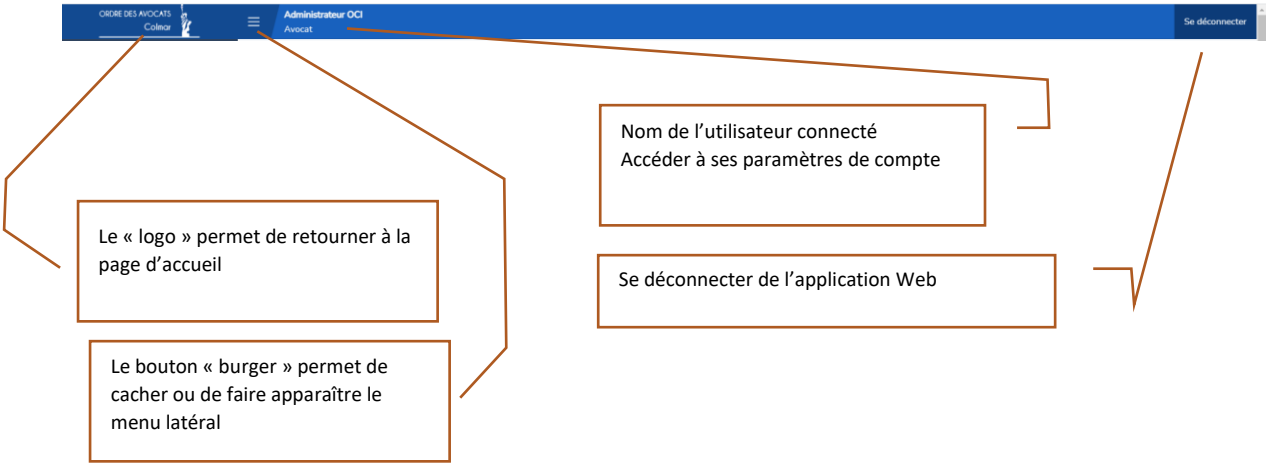


Afficher toutes mes permanences personnelles à venir

Afficher toutes les permanences par planning pour tous les avocats

Annuaire de tous les avocats enregistrés sur la plateforme

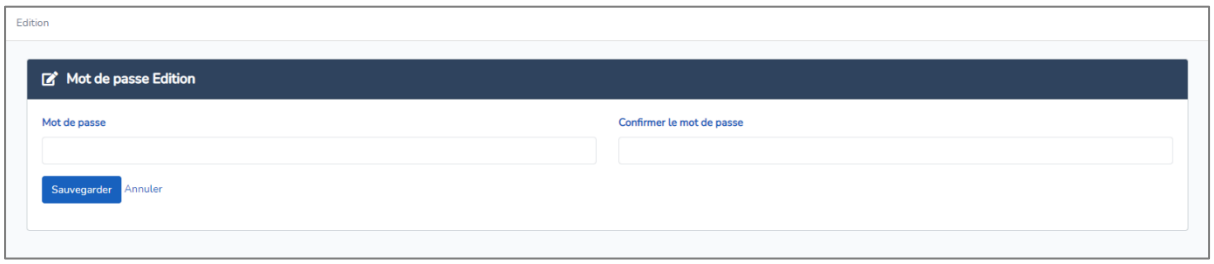
4.3. Le menu supérieur



5. Gérer son compte utilisateur

Accessible depuis le menu supérieur, la page de gestion de son profil utilisateur permet de modifier son mot de passe. Toutes les informations supplémentaires disponibles de l'annuaire sont remplies par les assistantes ou les administrateurs de la plateforme :

5.1. Modifier son mot de passe

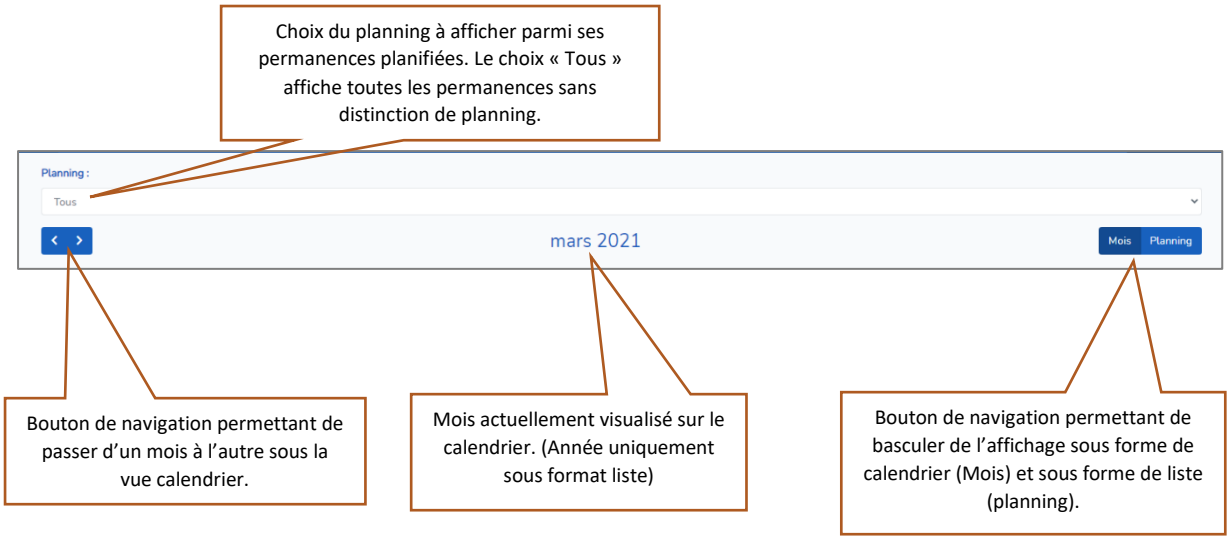


Une fois le mot de passe modifié il ne sera pas nécessaire de se reconnecter avec son nouveau mot de passe, celui-ci sera à utiliser lors de la prochaine connexion à la plateforme.

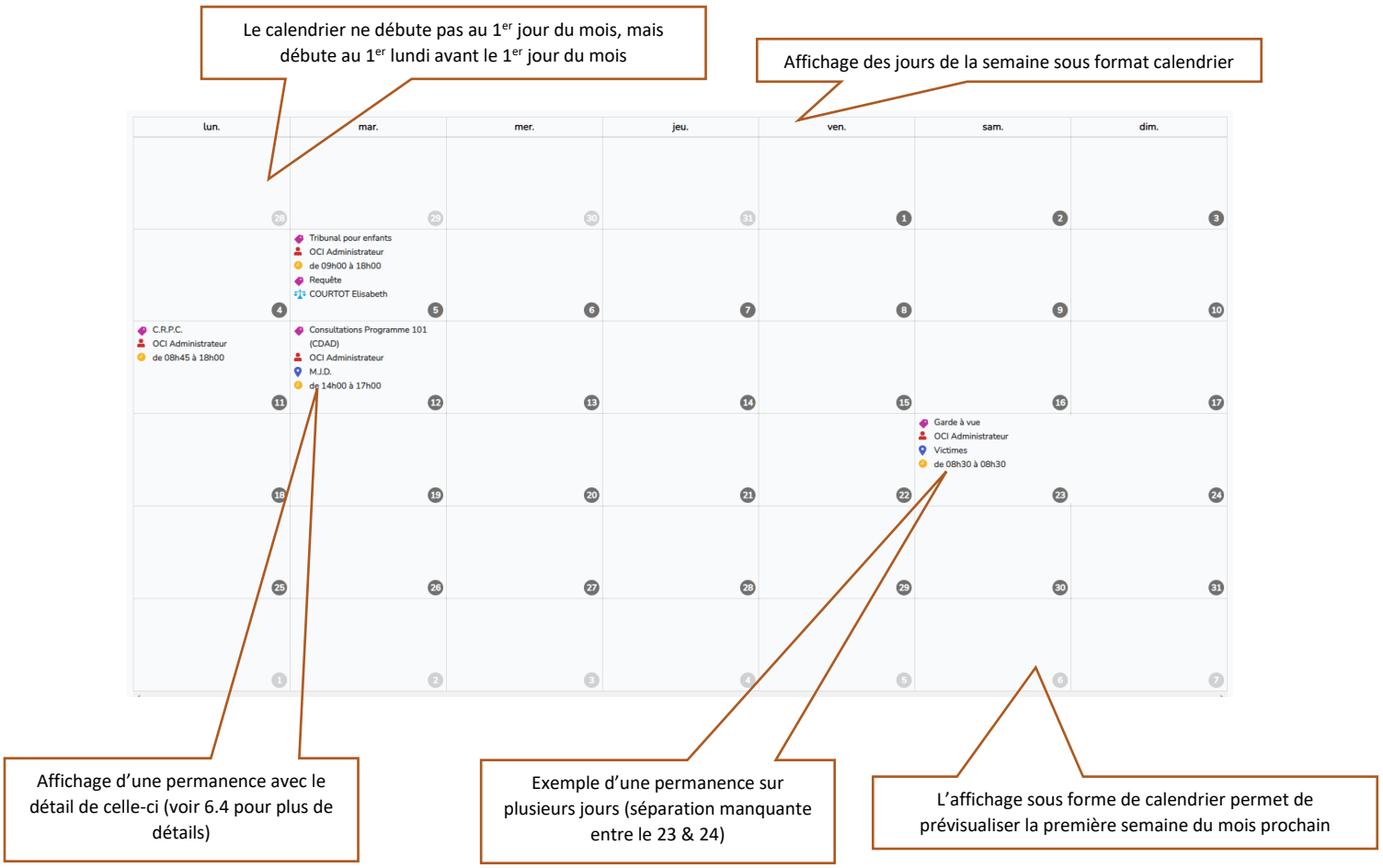
6. Affichage des permanences

L'affichage par défaut des plannings est sous le format calendrier (« Mois ») avec automatiquement le mois actuel visible. La date du jour est reconnaissable, car la case du jour est jaune clair.

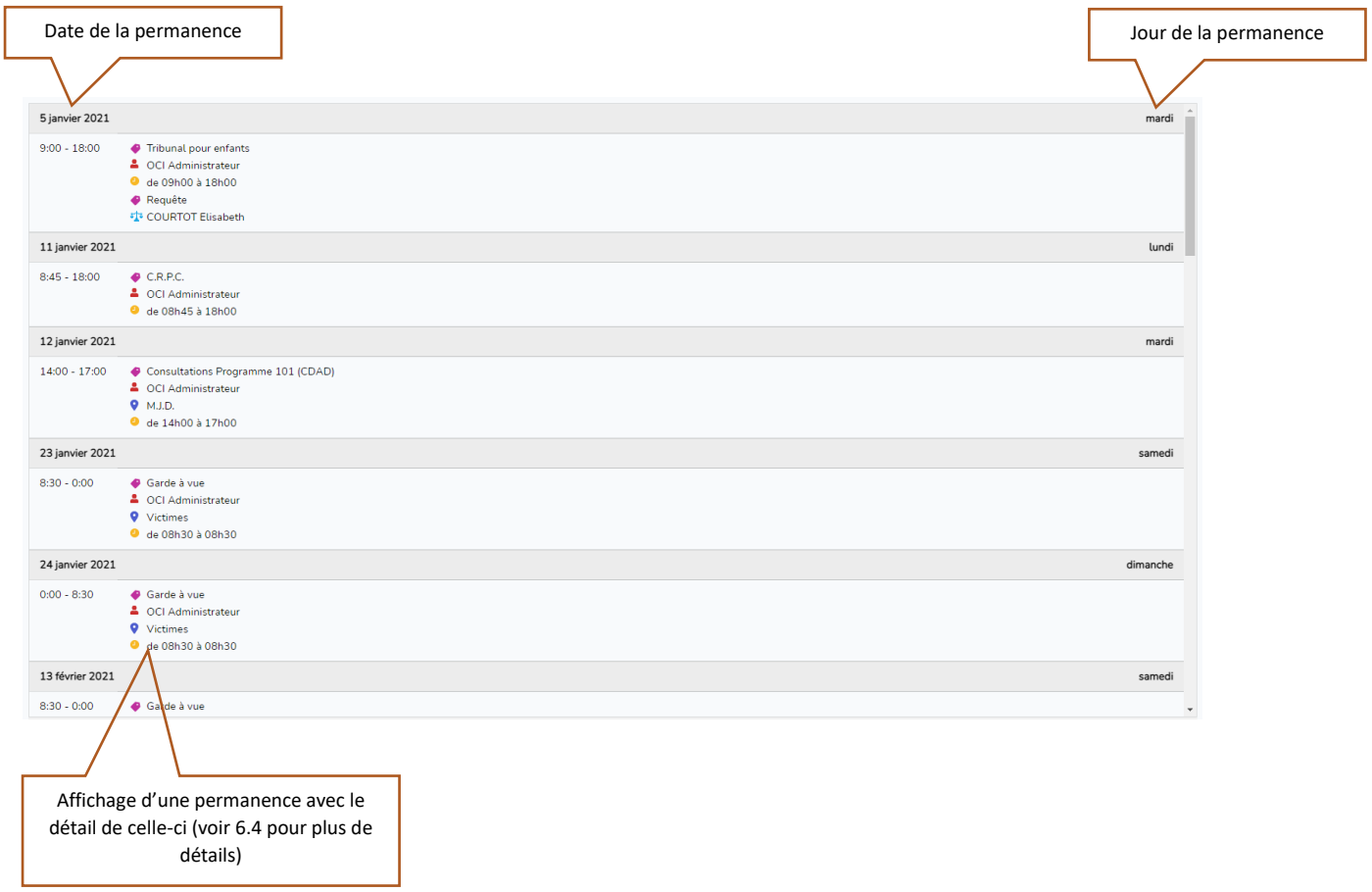
6.1. Le bandeau supérieur



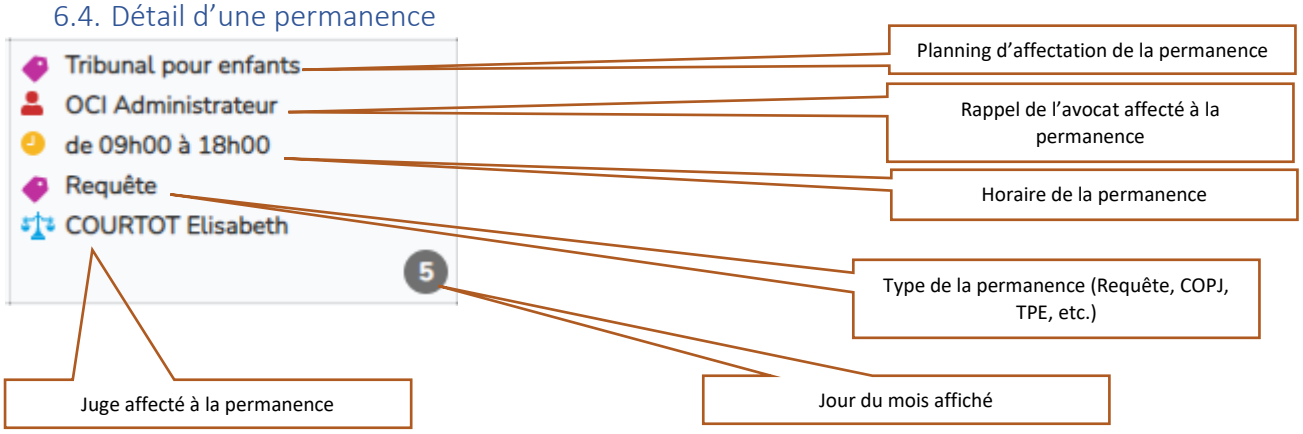
6.2. Détail des permanences



6.3. Affichage sous forme de planning (liste)



6.4. Détail d'une permanence

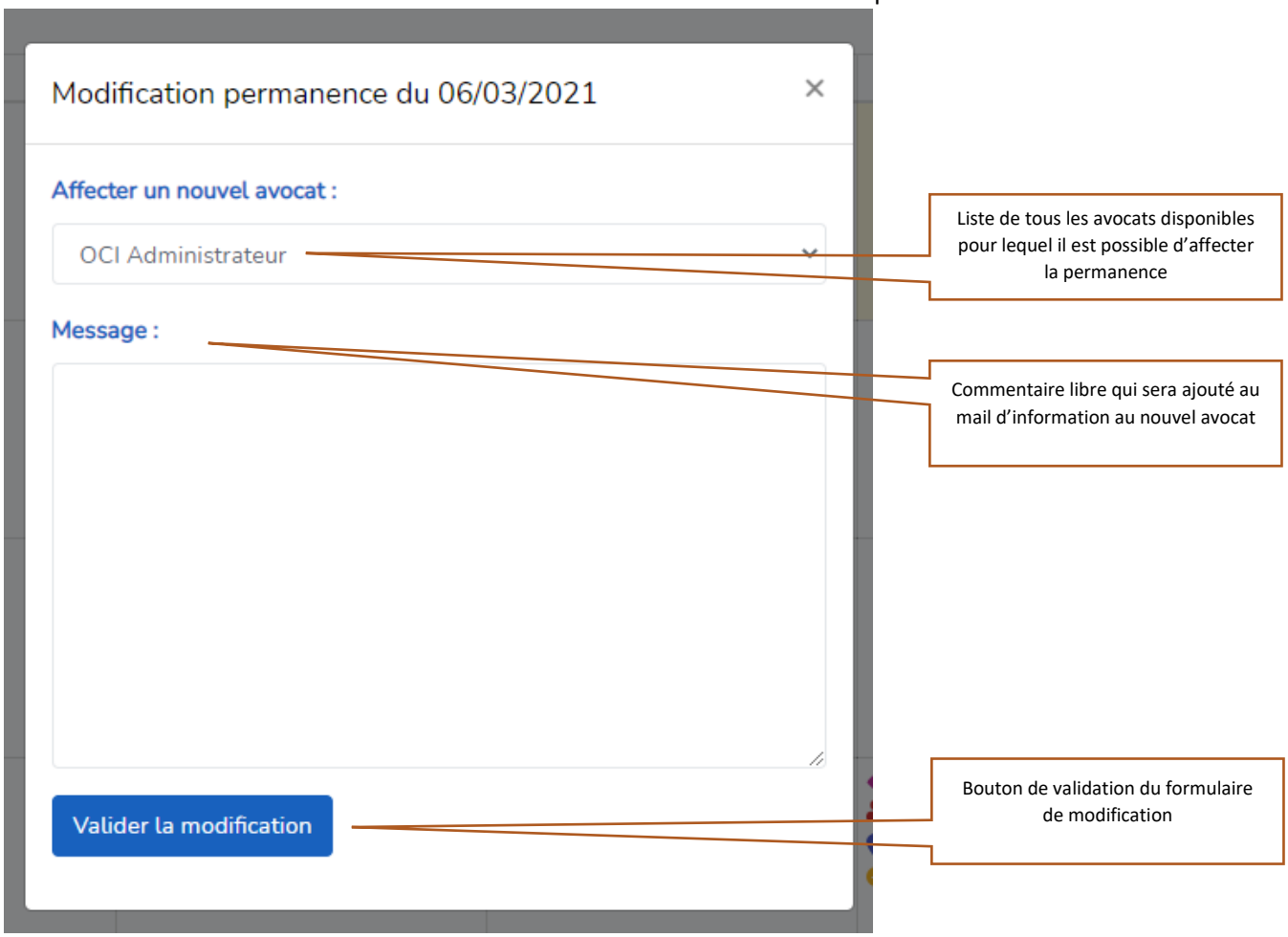


6.5. Actions sur les permanences

6.5.1. Modification d'une permanence

Un avocat a la possibilité de modifier sa permanence en cliquant sur le détail d'une de ses permanences. La modification de cette permanence consistera en l'affectation d'un nouvel avocat à cette permanence. Cette mise à jour sera automatiquement prise en compte à l'envoi du formulaire et le nouvel avocat sera prévenu de cette modification.
Il est recommandé de contacter en amont l'avocat en dehors de la plateforme pour vérifier de sa disponibilité (seuls les avocats n'ayant pas de permanence enregistrée sur la plateforme seront proposés).

Cette action ouvrira alors une fenêtre contextuelle avec un formulaire à remplir :



6.5.2. Visualisation en détail d'une permanence

Lorsqu'un avocat visualise toutes les permanences depuis l'entrée spécifique dans le menu latéral il a aussi la possibilité de cliquer sur une des permanences afin d'avoir plus de détails à l'affichage. Cette action ouvrira une fenêtre contextuelle similaire à celle de la modification, mais permettant uniquement de visualiser les informations.

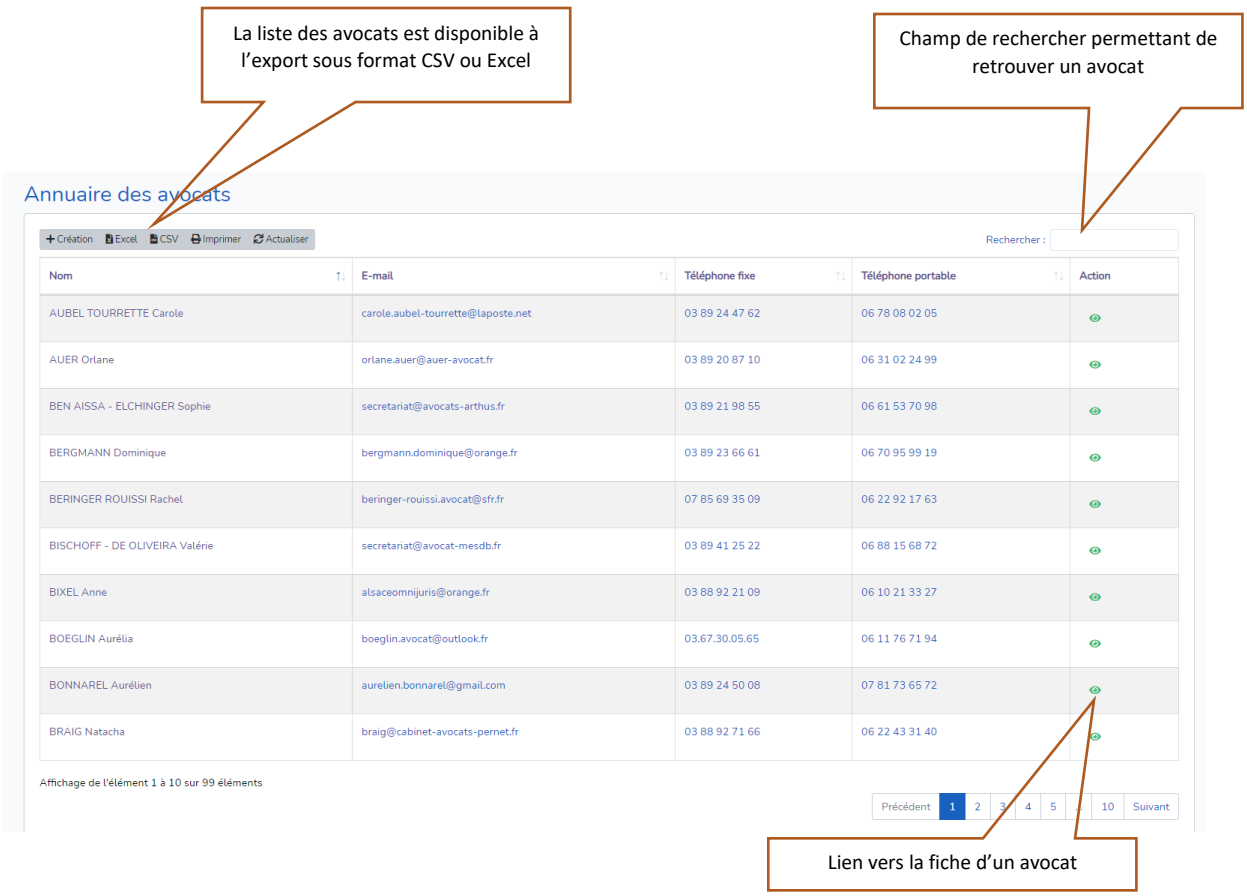


Depuis cette page nous retrouvons toutes les informations vues précédemment dans le point 6.4.

7. Annuaire

7.1. Liste des avocats disponible sur la plateforme

La liste des avocats enregistrés sur la plateforme est disponible depuis l'entrée « Annuaire » dans le menu latéral.



7.2. Fiche d'un avocat

La fiche d'avocat reprend toutes les informations renseignées par les administrateurs ou assistantes de la plateforme.

