

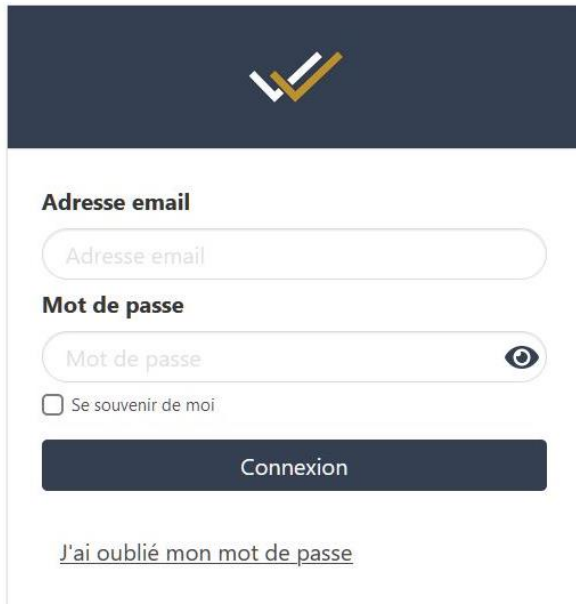
# VALIDI

Se connecter, créer des utilisateurs, créer des métiers,

Ce tutoriel a pour objectif de paramétrer Validi pour que vos salariés l'utilisent.

## Vous connecter

Pour vous connecter, rendez-vous sur <https://app.validi.fr>. Il suffit ensuite de saisir votre adresse mail et le mot de passe que vous avez reçu par mail et cliquer sur connexion.




The screenshot shows the login interface of the Validi application. At the top, there is a dark blue header with the Validi logo (a white checkmark on a yellow background). Below the header, the form is white with a dark blue border. It contains two input fields: 'Adresse email' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. A dark blue button labeled 'Connexion' is positioned below the form. At the bottom of the form, there is a link that says 'J'ai oublié mon mot de passe'.

Vous n'avez pas reçu de mot de passe, contacter le CNEA : [cnea@cnea-syn.org](mailto:cnea@cnea-syn.org) ou le Synofdes : [synofdes@synofdes.org](mailto:synofdes@synofdes.org)

## Créer les utilisateurs


L'étape suivante est de créer vos utilisateurs. **Chaque salarié devant utiliser une ou des procédures devra être préalablement créer.**

1. Rendez-vous dans l'onglet utilisateurs
2. Cliquer sur créer un utilisateur 
3. Saisir le nom, le prénom et l'adresse mail du salarié et cliquer sur « créer l'utilisateur »
4. Procéder de même pour tous les utilisateurs

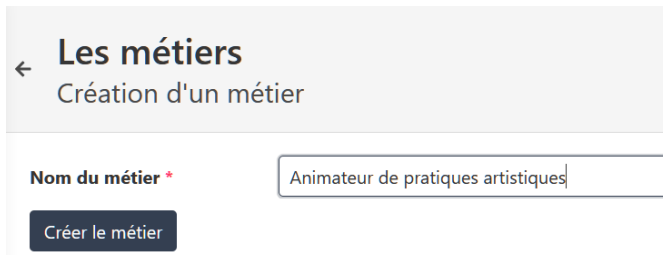
# Créer les métiers

Rendez-vous dans l'onglet « Métiers » pour créer les métiers qui doivent appliquer des procédures et y ajouter les procédures liées.

1. Cliquer sur « Créer un métier »



2. Saisir le nom du métier



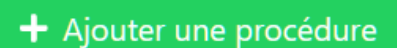
← **Les métiers**  
Création d'un métier

Nom du métier \*

Créer le métier

3. Cliquer sur créer le métier

4. Ajouter les procédures qui doivent être appliquées par ce métier



5. Sélectionner la ou les procédures utiles en cliquant sur



*Certaines procédures ont été réparties en deux parties : début et fin, ne pas oublier de sélectionner la fin.*

← **Métier**  
Animateur de pratiques artistiques > Ajouter une procédure

**i** Ajouter une ou plusieurs procédures à partir des procédures types proposées.  
Sélectionner, pour chaque procédure, les tâches retenues et la temporalité de l'action.

**Nom** ↑

🔍 Chercher...

- + Accueil - Début
- + Accueil - Fin
- + Courrier / Colis
- + Déplacement professionnel - Début
- + Déplacement professionnel - Fin
- + Encadrement d'équipe - Début
- + Encadrement d'équipe - Fin
- + Entretien / Nettoyage - Début
- + Entretien / Nettoyage - Fin
- + Face à face Collectif - Début
- + Face à face Collectif - Fin

**6.** Cliquer sur **ajouter la procédure**

**Ajouter la procédure**

Souhaitez-vous ajouter cette procédure au métier ?

Annuler

**Ajouter la procédure**

**7.** La liste des **taches liées à cette procédure** est affichée.

**8.** Vous pouvez **désactiver les taches** qui ne seraient pas utiles pour le métier dans votre structure **et décider de l'action** que doit faire le salarié

## ← Métiers

Animateur de pratiques artistiques > Face à face Collectif - Début

Tâches	Action pour l'utilisateur	Activer
<b>Lavage des mains</b> Laver régulièrement ses mains à un point d'eau avec du savon ou avec du gel hydroalcoolique	Je fais maintenant ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Gel hydroalcoolique pour tous</b> S'assurer d'avoir suffisamment de gel hydroalcoolique à disposition pour soi et pour les personnes accueillies	Je vérifie maintenant ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Kit de nettoyage pour tous</b> Avoir son kit de nettoyage (lingettes, produits...) pour le matériel utilisé	Je vérifie maintenant ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Contrôle du lavage des mains</b> S'assurer que le public se lave les mains régulièrement, au début et au cours de l'activité (savon, gel hydroalcoolique...)	Je vérifie maintenant ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Port du masque</b> Avoir et porter convenablement son masque lorsque cela est nécessaire	Je vérifie maintenant ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ecran de protection</b> Vérification de l'écran de protection	Je vérifie maintenant ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Thermomètre à disposition</b> Vérifier la présence d'un thermomètre fonctionnel	Je vérifie maintenant ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Contrôle de la température</b> Vérifier la température du public selon le protocole sanitaire en place	Je contrôle ensuite ▾	<input checked="" type="checkbox"/>



Les actions possibles pour le salarié sont :

- Je fais maintenant
- Je vérifie maintenant
- Je contrôle ensuite, il s'agit d'une liste de bonnes pratiques à appliquer tout au long de la journée

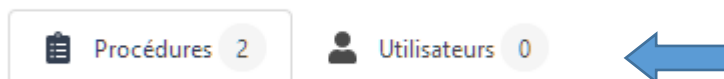
## Associer les métiers aux utilisateurs

Une fois les utilisateurs et les métiers créés, il ne reste plus qu'à les associer.

1. Rendez-vous dans l'onglet « Métiers »

2. Choisir le métier auquel vous souhaitez associer des salariés et cliquer sur le stylo

3. Choisir l'onglet utilisateur



4. Ajouter un utilisateur ou des utilisateurs

[+ Ajouter un utilisateur](#)

5. Cliquer sur la ligne correspondant au nom de l'utilisateur que vous voulez associer au métier puis cliquer sur ajouter.

Nom	Prénom	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sandrine	Dupont	sdupont@mail.com
Bertrand	Durand	b.durand@mail.com
Pastot	Céline	cpastot@mail.com
Chenais	Marc	mchenais@gmail.com

6. Procéder ainsi pour tous les utilisateurs.



Après cette manipulation, les salariés concernées recevront un mail les invitant à se connecter à Google play ou Apple store pour télécharger l'application.

Chaque salarié devra saisir son adresse mail et choisir un mot de passe.

Chaque salarié n'aura accès qu'aux procédures que vous lui avez attribué.

