



## FAQ - Intervenant



Agri-Géo

435, route Henderson

Saint-Malachie (Qc) G0R 3N0

581-989-7605

Site Web: [Agri-geo.ca](http://Agri-geo.ca)



## INTERVENANT

### Comment compléter *Mon profil*

Inscrire :

1. Le nom de votre entreprise;
2. Le nom de la personne à contacter;
3. Le numéro de téléphone de la personne contact où il est le plus facilement rejoignable (ex. N° cellulaire);
4. Valider votre adresse courriel qui est aussi votre nom d'utilisateur;
5. Confirmer votre mot de passe;
6. Entrer l'adresse de l'entreprise dans la section « Rechercher l'adresse ».
  - a. Inscrire le n° de porte,
  - b. Le nom de la rue
  - c. La ville/village
  - d. Faire « Rechercher l'adresse ».

**\*\* Plus vous êtes précis, plus les choix seront limités\*\***

Une fois terminé, appuyer sur **Sauvegarder**.

### Comment compléter *Mes clients*

Recherche par *Mot-clé*

1. Inscrire un mot qui fait référence au client que vous recherchez
  - a. Nom du client ou nom de l'entreprise;
  - b. Distance de votre ferme; ou
  - c. Nom du contact;
2. Appuyer sur **Rechercher**.

Une série de clients s'affichera dans le bas de votre écran.

Plus votre mot-clé est vague (Ex. Érable, qui est la rue où se trouve voter client) plus vous aurez de choix.

Ensuite dans la liste, vous pouvez ajouter les clients en appuyant sur le bouton AJOUTER. Le client sera sauvegardé dans votre liste au haut de la page.

Recherche par *Distance, Type ou Contact*

Vous pouvez effectuer une recherche soit en inscrivant 1 seule information ou en inscrivant 2 ou 3 informations.

Plus vous inscrivez d'information, plus vos choix de clients seront précis.

Exemple : Si vous inscrivez que 100 dans la section *Distance*, vous aurez tous les clients dans un rayon de 100 Km de votre ferme. Cependant, si vous inscrivez 100 dans la section *Distance* **et** choisissez une région, vous aurez que les clients de cette région dans un rayon de 100 Km

Une série de client s'affichera dans le bas de votre écran.



Ensuite dans la liste, vous pouvez ajouter les clients en appuyant sur le bouton AJOUTER. Le client sera sauvegardé dans votre liste au haut de la page. Même si votre client est déjà dans votre liste en haut de la page, le système l'enregistrera de nouveau, donc attention au doublon.

### L'option Permission

L'option permission représente les « droits » que vont vous donner vos clients

1. **Modification** : Vous avez un accès complet à votre client pour modifier les choix de préférences de lisier et préférences de fournisseur.
2. **Regard** : Vous pouvez voir ses préférences de lisier et fournisseurs sans toutefois être en mesure d'effectuer des changements.
3. **Aucune** : Vous n'avez aucun accès à son dossier. Cette option peut être pratique pour votre client, s'il désire sauvegarder le nom d'un intervenant pour ces informations, exemple son adresse courriel ou son numéro de téléphone.

En tout temps le client peut changer le type de permission qu'il vous accorde.

### Accéder au dossier d'un client

Dans votre liste de client, dans le haut de la page, vous avez le type de permission que le client vous a accordé. Vous pouvez accéder au dossier du client en appuyant sur le bouton « Accéder ».

Cette action vous transférera directement à la page de votre client.

Dans le haut de la page, vous remarquerez un « ruban » de couleur

Le rouge représente que vous agissez au nom de votre client – c'est que votre client vous a accordé la *permission* de « modification ». Vous pouvez modifier ses préférences de lisier ou fournisseur.

Le orange représente que vous avez un droit de regard. Vous pouvez analyser le dossier du client, sans toutefois faire des modifications.

Une fois que vous avez accédez au dossier de votre client, vous pouvez mettre à jour son dossier, exemple ajouter un fournisseur ou mettre à jour ses préférences de lisier.

Une fois toutes les modifications effectuées, quitter le dossier du client en appuyant sur le bouton **Quitter** dans le coin droit de votre écran. Cette action vous permet de revenir à votre profil personnel.

### Comment compléter *Mes zones de biosécurité*

Ajouter une zone de biosécurité

1. Appuyer sur *Ajouter une zone de biosécurité*;
2. Donner un nom à la zone que vous voulez créer;
3. Inscire l'adresse et appuyer sur *Centrer la carte*
4. À l'aide de votre souris ou des signes + / - dans le coin droit de la carte, vous pouvez zoomer pour mieux visualiser la zone;

5. Appuyer sur *Positionner la zone de biosécurité*;
6. Cliquer dans la carte à l'endroit où vous voulez positionner la zone. Exemple : si vous désirez positionner votre zone près de l'étable, cliqué sur l'étable et cet emplacement deviendra le centre de votre rayon de 500 m.
7. Vous pouvez déplacer votre zone en tout temps en utilisant le bouton *Positionner la zone de biosécurité*;
8. Appuyer sur *Sauvegarder*. Vous revenez à la page principale.

#### Vous pouvez modifier ou supprimer une zone

En accédant à la page *Mes zones de biosécurité*, vous retrouverez la liste des zones que vous avez créé. Vous pouvez les modifier en appuyant sur *Modifier*, vous retournerez à la page de création ou tout simplement en la supprimant. Attention, le logiciel ne vous demande pas de confirmer, la suppression est automatique.

#### Comment compléter *Mes préférences (forfaitaires et transporteurs)*

##### Recherche par *Mot-clé*

1. Inscrire un mot qui fait référence au transporteur ou à la compagnie qui offre du forfaitaire.
  - a. Nom ou nom de l'entreprise;
  - b. Distance de votre ferme; ou
2. Appuyer sur **Rechercher**.

Plusieurs noms s'afficheront au bas de l'écran. Sous l'onglet type vous aurez soit forfaitaire ou transporteur.

Ensuite dans la liste, vous pouvez ajouter en appuyant sur le bouton AJOUTER. Le contact sera sauvegardé dans votre liste au haut de la page.

#### Comment naviguer sur la carte de la page d'accueil

La page d'accueil vous permet d'avoir une vue d'ensemble des autres abonnés (aussi bien les fournisseurs, que les receveurs.

Exemple, vous voulez voir qui a du lisier *porcin, Engraissement*. Dans la section *Sélectionner les fosses ce que vous désirez voir* placez un crochet à la suite de *porcin, Engraissement*. La carte affichera tous les fournisseurs pour cette catégorie.

À l'inverse, vous devez vous départir de *porcin, Engraissement*. Dans la section *Sélectionner les préférences de lisier des receveurs* placez un crochet à la suite de *porcin, Engraissement*. La carte affichera tous les receveurs de cette catégorie.

En cliquant sur l'icône, vous aurez les informations de la compagnie, le contact, le numéro de téléphone, l'adresse courriel. Pour les fournisseurs, vous aurez aussi les quantités annuelles et actuelle, les dates de disponibilités et celle de la dernière mise à jour. Pour les receveurs, vous y retrouverez les autres types de lisiers recherchés.