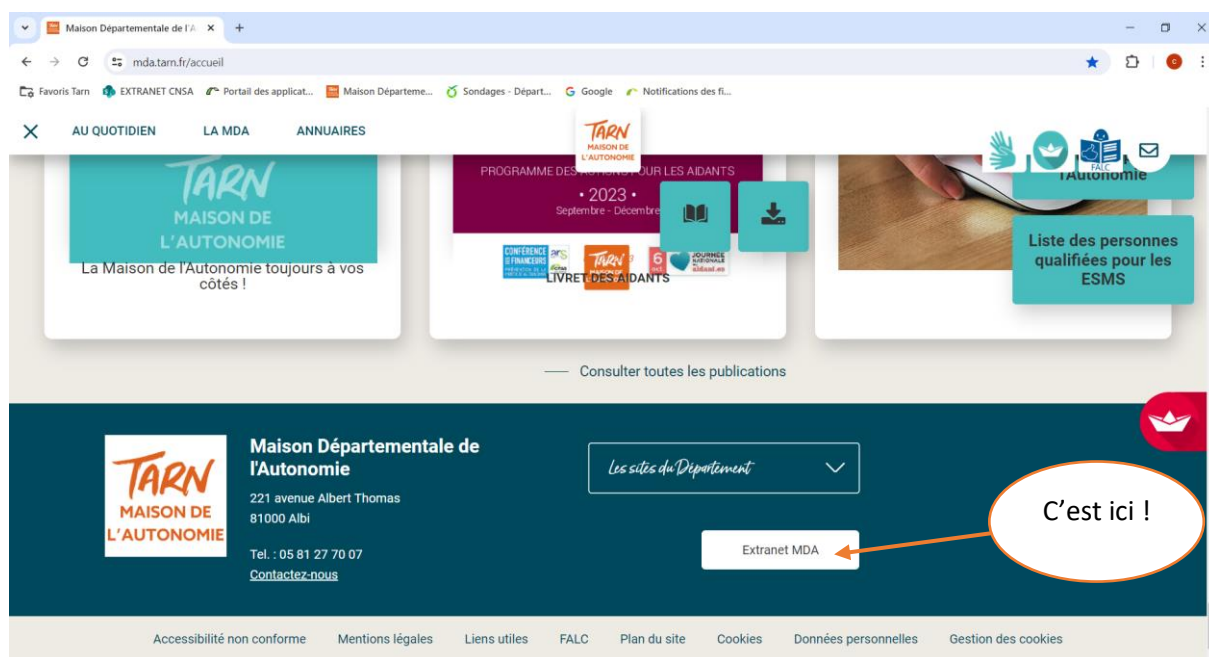


Guide d'utilisation de l'Extranet de la Maison Départementale de l'Autonomie



ACCÈS : sur le site mda.tarn.fr cliquer sur « Extranet MDA » en bas de page




Ou entrer grâce au lien direct : <https://extranet-mda.tarn.fr>

PAGE D'ACCUEIL :



CREATION DE VOTRE COMPTE

 Connexion


Email

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Si vous n'avez pas de compte, envoyer un message via l'adresse infoclic.mda@tarn.fr pour demander sa création

CONNEXION A VOTRE COMPTE

 Connexion

Email


Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Inscrire l'adresse mail et le mot de passe puis cliquer sur **OK**

GESTION DU COMPTE

Vos listes d'actions mon compte 

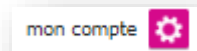


Vos actions de prévention

Vos actions pour les aidants

Vos actions d'aide et de soutien

Pour gérer votre compte cliquer sur :



Mes informations

nom structure

gestionnaire des publications

adresse

code postal ville

téléphone

site internet

Mot de passe

ancien mot de passe

nouveau mot de passe

confirmation nouveau mot de passe

L'intitulé de votre compte est : **le nom de l'organisateur qui apparaîtra dans les éditions de listes** via le site de la MDA

ENREGISTREMENT D'UNE ACTION

Il existe trois annuaires, il suffit de cliquer sur le troisième « actions d'aide et de soutien » :

1. ACTIONS DE PRÉVENTION

2. ACTIONS POUR LES AIDANTS

3. ACTIONS D'AIDE ET DE SOUTIEN

The screenshot shows the website interface for the 'MAISON DÉPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE' in Tarn. At the top, there are logos for 'TARN MAISON DE L'AUTONOMIE EXTRANET' and 'CONFÉRENCE DES FINANCEURS LE DÉPARTEMENT PRÉVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE' with logos for 'ars' and 'cnsa'. Below the logos, the user is logged in as 'MAISON DÉPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE' and there are links for 'Déconnexion' and 'mon compte'. The main heading is 'Vos listes d'actions'. There are three categories of actions, each with a representative image and a label in a colored box:


- Vos actions de prévention**: Image of an elderly person's hands holding a colorful ball.
- Vos actions pour les aidants**: Image of a group of people sitting in a conference room.
- Vos actions d'aide et de soutien**: Image of two people's hands clasped together in support.

3. ENREGISTRER UNE NOUVELLE ACTION D'AIDE ET DE SOUTIEN

Cliquer ici pour ajouter une action

Vos actions d'aide et soutien toutes

publications demandées publiées

 AJOUT ACTION AIDE  

Action d'aide et de soutien

1 Nom de l'action

2 Type d'action Année de mise en oeuvre


Format d'action

Atelier collectif séance individuelle à domicile autre

Conférence séance individuelle individuel et collectif

3 Adresse géolocalisation

Précision sur le lieu



Téléphone mobile

Email Site internet

Nom Responsable

Descriptif

participation financière non oui

adhésion obligatoire non oui

1. **Type d'actions** : un menu déroulant vous est proposé, vous ne pouvez choisir qu'un seul type d'action
2. **Format de l'action** : vous permet de préciser s'il s'agit d'une action collective ou individuelle
3. **Adresse géolocalisation** : indiquez à cet endroit le lieu de réalisation de l'action

Flyer Aucun fichier sélectionné.

Affiche Aucun fichier sélectionné.

Invitation Aucun fichier sélectionné.

Lien vers une vidéo

1. Vous pouvez intégrer tous types de documents de communication

événement ponctuel événement répétitif

Date Heure de début Heure de fin

2. Il est important de renseigner les dates d'actions, lorsque les usagers feront une recherche via le site internet de la MDA, ce sont les actions en cours qui apparaissent.

6 Choisir le public visé

Personne aidée Personne âgée Adulte Enfant

Pathologie

- Autres
- Cancer
- Dépendance
- Handicap mental /Déficience
- Handicap moteur
- Handicap psychique
- Handicap sensoriel
- Maladies invalidantes
- Maladies neuro évolutives (alzheimer)
- Soins palliatifs

utilisez la touche CTRL pour en sélectionner plusieurs

Personne aidée Pathologie

Action financée par le CFPPA81

7 Choisir une pathologie

6. **Choix du public** : cliquez sur le type de public visé

7. **Type de pathologie ou handicap** : cliquez sur le type de pathologie dans le menu déroulant puis cliquez sur ajouter.

Pour choisir tous types de handicaps et de pathologies : cliquez sur le bouton « tous ».

Attention : si vous ne choisissez pas de pathologie, c'est automatiquement « autres » qui apparaîtra.