

# GUIDE UTILISATEUR INTERPRETE ROPIJ

## 1. Créer son compte sur [www.ropij.fr](http://www.ropij.fr) :

- Sur la page d'accueil, aller dans l'onglet « créer un compte sur ROPIJ », puis sur « en tant qu'interprète »



- Remplir les informations demandées
- Lire et cocher la case « conditions générales d'utilisation »
- Cliquer sur « créer un compte sur ROPIJ »
- Cliquer sur le lien d'activation du compte qui sera transmis sur l'adresse de messagerie que vous avez renseignée

## 2. Activation de compte (uniquement pour les experts)

- Cliquer sur l'onglet « s'identifier »
- Cliquer sur « mot de passe oublié »
- Suivre les instructions reçus par messagerie

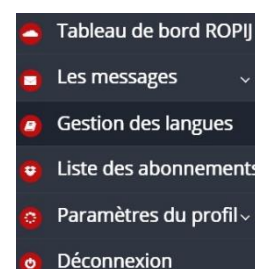
## 3. S'identifier :

- Cliquer sur l'onglet « s'identifier »
- Renseigner son adresse de messagerie ainsi que le mot de passe choisi

## 4. Une fois connecté à son profil :

- Choisir la formule d'abonnement qui vous convient le mieux (accès gratuit à l'ensemble des fonctionnalités jusqu'au 30 novembre 2016)

- Choisir votre ou vos langue(s) de travail : cliquer sur l'onglet « gestion des langues », cocher les cases correspondantes, cliquer sur le bouton « enregistrer »



c) Mettre à jour votre profil : cliquer sur l'onglet « paramètres du profil » et ensuite « modifier le profil ».

- Choisir son département d'exercice principal ainsi qu'un maximum de 2 ou 4 départements d'exercice secondaires interchangeables (selon votre abonnement). Cette option permet l'affichage de votre profil lors d'une recherche dans chacun de ces départements.

Département d'exercice principal \*  
 95 - Val-d'Oise

Départements d'exercice secondaires \*  
 Yvelines X Oise X Hauts-de-Seine X  
 Paris

- indiquer si vous êtes expert

Expert \*  
 Oui, je suis Expert  
 Non, je ne suis pas Expert

En cochant la case « Expert » la mention apparaît sur votre profil. Si n'étant pas Expert nommé par une Cour d'appel vous cochez la case « je suis Expert », vous êtes susceptible d'être poursuivi en justice pour usurpation de qualité

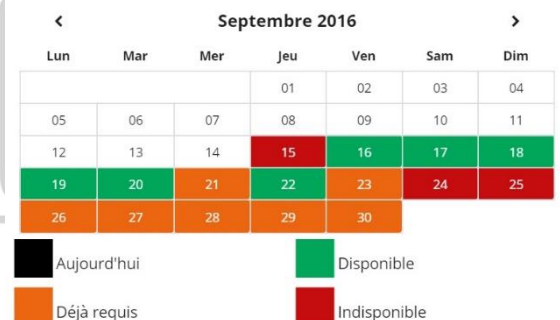
- choisir une photo de profil (« image » puis « choisissez un fichier »)

- renseigner le champs « description de l'expérience »

- ajouter vos disponibilités prévisionnelles. Choisir la « date de début », la « date de fin », le type de disponibilité (disponible, déjà requis, indisponible) et cliquer sur « ajouter ». Un aperçu de votre calendrier ainsi qu'une liste avec vos disponibilités seront affichés.

Disponibilités actuelles

Ici sont affichées l'ensemble de vos disponibilités. Elles doivent être mises à jour dans les meilleurs délais.



- !!! en cas de changement du statut actuel, il est impératif de le mettre à jour dans les meilleurs délais : soit en cliquant sur la flèche blanche dans le carré vert dans votre liste de disponibilités, soit en ajoutant une nouvelle disponibilité en marquant comme date de début et date de fin le même jour. Pour que toute modification apportée soit prise en compte, **pensez à sauvegarder** (onglets : « mettre à jour » ou « ajouter »)

| Date       | Disponibilité | Actions |
|------------|---------------|---------|
| 2016-09-15 | Indisponible  |         |
| 2016-09-16 | Disponible    |         |
| 2016-09-17 | Disponible    |         |
| 2016-09-18 | Disponible    |         |
| 2016-09-19 | Disponible    |         |
| 2016-09-20 | Disponible    |         |

2016-09-30    Déjà Requis   

Modifier une disponibilité

Date de disponibilité  
 2016-09-30

Disponibilité  
 Disponible

**Ajouter**