Guide d'utilisation pas à pas

De la création du compte à la mise en ligne des lieux · Espace professionnel

Ce guide accompagne, pas à pas, la prise en main de la plateforme : création du compte, fiche principale, pièces justificatives, gestion des lieux et photos.

1. Créer le compte partenaire

Sur le site noebustours.com, ouvrir la page **« Devenir partenaire »** (accessible depuis la page « Partenaires »).

1. Renseigner la section **« Votre compte »** : e-mail professionnel et mot de passe (8 caractères minimum).
2. Renseigner la section **« Votre établissement »** : nom de l'organisation (obligatoire), secteur choisi dans la liste et adresse. La position sur la carte est déduite automatiquement de l'adresse ; elle reste ajustable plus tard depuis « Ma fiche entreprise ».
3. Dans **« Votre abonnement »**, choisir la périodicité : **« Mensuel »** (29 €/mois) ou **« Annuel –20 % »** (278 €/an).
4. Vérifier l'encadré **« 6 mois offerts, sans carte bancaire »** : la gratuité est automatique, il n'y a aucun code à saisir.
5. Cliquer sur **« Créer mon compte »** : aucun paiement n'est demandé. La carte bancaire ne sera réclamée qu'au terme des 6 mois offerts, depuis la rubrique « Abonnement ».
6. L'arrivée dans l'**espace professionnel** est immédiate : le compte est actif et la période gratuite a démarré.

2. Se repérer dans l'espace professionnel

L'espace professionnel est accessible à tout moment depuis **« Votre compte »** (connexion avec l'e-mail et le mot de passe choisis). Le menu latéral regroupe tous les modules :

Module	Utilité
« Tableau de bord »	Vue d'ensemble : audience, abonnement, liste de progression vers la mise en ligne
« Ma fiche entreprise »	La fiche principale de l'organisation (identité, position, contacts)
« Mes lieux »	Tous les lieux gérés par le compte : consultation, ajout, modification
« Photos »	Photo principale et galerie, lieu par lieu
« Documents & vérification »	Dépôt et suivi des pièces justificatives
« Abonnement & crédits », « Mes factures »	Gestion de l'abonnement, factures PDF mensuelles
« Statistiques »	Visibilité des fiches auprès des voyageurs

À savoir · Le tableau de bord affiche une liste de progression en 3 jalons : fiche complétée, abonnement actif, fiche validée. Quand les trois sont verts, l'organisation est visible sur la carte.

3. Compléter la fiche principale

Ouvrir **« Ma fiche entreprise »**. Cette fiche représente l'organisation elle-même sur la carte.

1. Vérifier le **nom** et le **secteur**, puis rédiger la **description** (500 caractères maximum, 2 à 3 phrases : elle sera traduite automatiquement en 7 langues à la publication).
2. Renseigner l'**adresse** : le point sur la carte en est déduit à l'enregistrement. Les champs latitude / longitude restent disponibles pour affiner un point mal placé, et le bouton **« Utiliser ma position actuelle »** les remplit quand on est sur place.
3. Renseigner les **contacts** : téléphone, WhatsApp, site web, Facebook, Instagram. Ces boutons apparaissent sur la fiche publique.
4. Cliquer sur **« Enregistrer ma fiche »** : le statut passe à **« En cours de vérification »**. La fiche est relue puis publiée, en général sous 24 heures.

4. Transmettre les pièces justificatives

Ouvrir **« Documents & vérification »**. La liste des pièces attendues est déjà affichée, adaptée au territoire.

1. Pour chaque pièce (identité du représentant légal, assurance responsabilité civile professionnelle, extrait Kbis de moins de 3 mois), cliquer sur la zone de dépôt et sélectionner le fichier : image (JPG, PNG, WebP) ou PDF, 8 Mo maximum.
2. Suivre le statut de chaque pièce : **« En attente »** (en cours d'examen), **« Validé »**, ou **« Refusé »** avec le motif affiché. En cas de refus, corriger et déposer une nouvelle version.

> **À savoir** · Le bandeau de conformité en haut du module résume l'état du dossier (complet, en cours, à corriger).

5. Récupérer la gestion des sites déjà sur la carte

1. Transmettre la liste des sites concernés via le **formulaire de contact** du site (noms des lieux tels qu'ils apparaissent sur la carte).
2. Le rattachement est effectué par Noé Bus Tours : les sites restent en ligne sans interruption et apparaissent dans **« Mes lieux »** avec le statut **« En ligne »**.
3. Chaque site rattaché peut ensuite être complété (description, contacts, photos) comme n'importe quel lieu du compte, voir sections 6 et 7.

6. Gérer les lieux (module « Mes lieux »)

Le module **« Mes lieux »** liste tous les lieux du compte avec leur statut : la fiche principale (badge « Fiche principale »), les sites rattachés et les lieux créés.

Ajouter un lieu

1. Cliquer sur **« Ajouter un lieu »** : le formulaire s'ouvre sous la liste.
2. Renseigner le **nom du lieu** (obligatoire), le **secteur** (patrimoine, plages, nature, culture...), la **description**, l'**adresse** (le point sur la carte en est déduit, puis ajustable), et les contacts éventuels.
3. Cliquer sur **« Enregistrer ce lieu »** : le lieu apparaît dans la liste avec le statut **« En cours de vérification »**.
4. Après validation (moins de 24 h en général), le statut passe à **« En ligne »** : le lieu est visible sur la carte, avec sa description traduite en 7 langues.

Modifier ou retirer un lieu

1. Cliquer sur **« Modifier »** en face du lieu, ajuster les champs, puis **« Enregistrer ce lieu »**. Les modifications repassent par une courte validation ; **la version déjà publiée reste affichée** pendant ce temps.
2. Pour retirer un lieu du compte, cliquer sur l'icône corbeille puis confirmer. Un lieu créé par le compte est retiré de la carte ; un site public rattaché reste en ligne, seule sa gestion est rendue.

> **À savoir** · La fiche principale ne se modifie pas ici : le bouton « Modifier » de sa ligne renvoie vers « Ma fiche entreprise ».

7. Ajouter des photos, lieu par lieu

Ouvrir le module **« Photos »**.

1. Dans le sélecteur **« Lieu concerné »** en haut du module, choisir le lieu à illustrer (la fiche principale est sélectionnée par défaut).
2. **Photo principale** : cliquer sur « Ajouter la photo principale » et choisir une image en format paysage. Elle devient la vignette du lieu sur la carte.
3. **Galerie** : cliquer sur « Ajouter une photo » (jusqu'à 8 photos par lieu). Le nombre de photos s'affiche sur la fiche publique.
4. Pour remplacer ou retirer une image, utiliser l'icône corbeille sur la vignette concernée.

> **À savoir** · Formats acceptés : JPG, PNG ou WebP, 10 Mo maximum. Les images sont recadrées et optimisées automatiquement pour un chargement rapide en 4G.

8. Comprendre les statuts

Statut	Signification
« Brouillon »	Le lieu n'est pas visible ; compléter la fiche puis enregistrer pour l'envoyer en validation
« En cours de vérification »	En cours de relecture ; publication automatique après validation (moins de 24 h en général)
« En ligne »	Visible sur la carte et dans l'annuaire, dans les 7 langues
« Suspendue »	Fiche retirée temporairement (par exemple abonnement interrompu) ; vérifier l'abonnement

Chaque lieu a son statut propre : modifier l'un ne touche jamais les autres.

En cas de difficulté à l'une de ces étapes, le formulaire de contact du site permet de joindre Noé Bus Tours. Document d'information ; les écrans peuvent évoluer.