Guide d'utilisation du site de www.planetlabor.com pour les abonnés

Premiers pas sur le site **1**
S'enregistrer pour la première fois *1*
Changer le mot de passe *2*
Accéder à la version anglaise *2*
Oubli du mot de passe *3*

Paramétrer ses newsletters **3**
Paramétrer les modalités de réception des newsletters *3*
Choisir les filtres de sa newsletter *5*

Paramétrer ses alertes **6**

Navigation entre les articles **7**
Accéder aux articles classés *7*
Trier les informations par pays/secteurs dans les fils « Juridique » et « Social » *8*

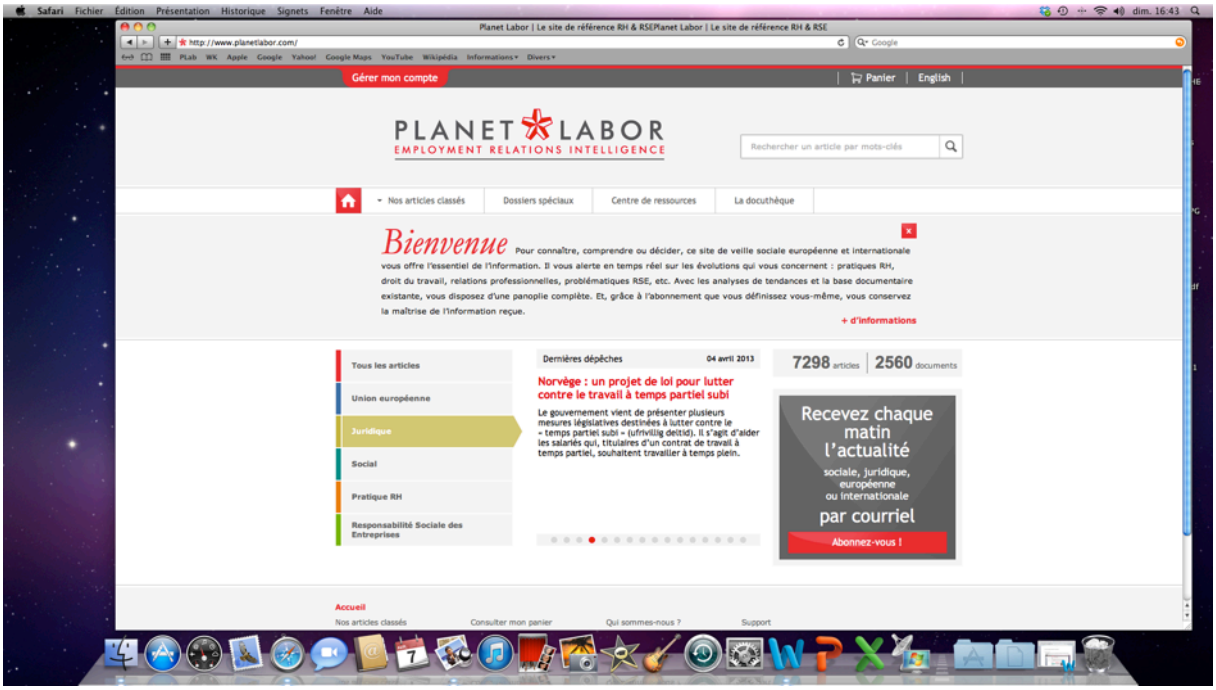
Modalités d'archivage des articles et des recherches **9**
Classer les articles dans Mes favoris *9*
Mémoriser vos recherches *11*

Premiers pas sur le site

S'enregistrer pour la première fois

Pour accéder pour la première fois au nouveau site www.planetlabor.com, vous devez vous identifier (cliquer sur « s'identifier » dans la barre horizontale rouge en haut à gauche), puis rentrer votre adresse email (celle sur laquelle vous avez reçu votre email contenant les identifiants) dans la case nom d'utilisateur, et copier et coller directement de votre email votre nouveau mot de passe dans la case mot de passe, puis cliquer sur ce connecter. *Cette étape du copié/collé du mot de passe est indispensable pour accéder pour la première fois au site car le code reçu est un code crypté même s'il apparaît en caractères alphanumériques.*

Si vous êtes bien enregistré, l'onglet *Gérer mon compte* apparaît.



Changer le mot de passe

Pour changer votre de mot, ouvrez le menu déroulant sous l'onglet *Gérer mon compte,* puis cliquer sur *Mes informations*.

Lorsque vous êtes sur la page *Mes informations personnelles,* entrez votre nouveau de mot de passe, puis confirmez le. Enfin, enregistrez les modifications.

Accéder à la version anglaise

A n'importe qu'elle étape de la navigation sur le site, vous pouvez accéder à la version anglaise de la page que vous êtes en train de consulter en cliquant sur English, en haut à droite de l'écran.

Oubli du mot de passe

Si vous avez égaré votre courrier contenant les identifiants, ou bien oublié votre mot de passe, suivez la procédure qui démarre après avoir cliqué sur *Mot de passe oublié* sous l'onglet *S'identifier.* Votre nom d'utilisateur est votre adresse email. En cas de difficulté de connexion, n'hésitez pas à envoyer un email à support@planetlabor.com.

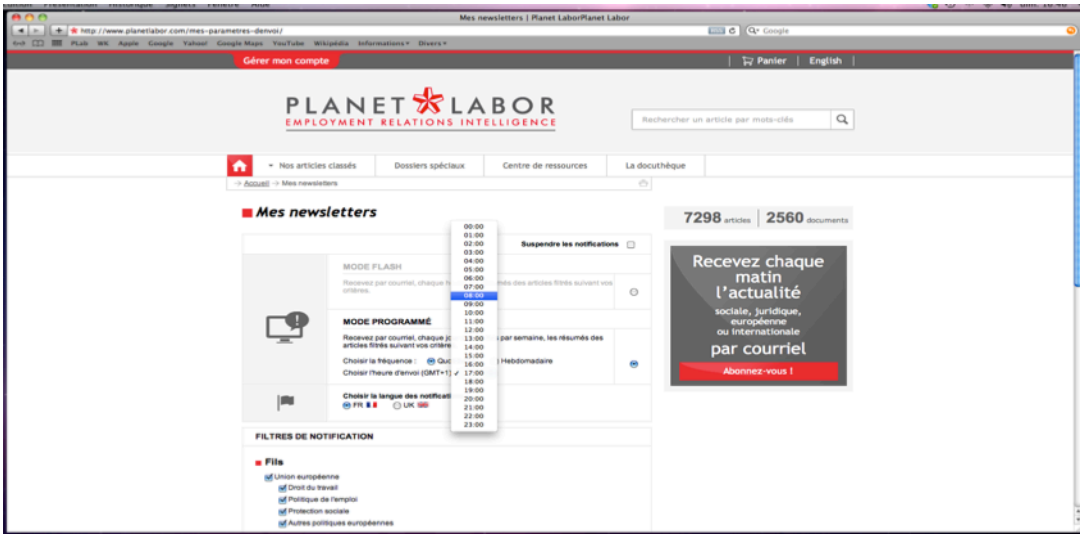
Paramétrer ses newsletters

Paramétrer les modalités de réception des newsletters

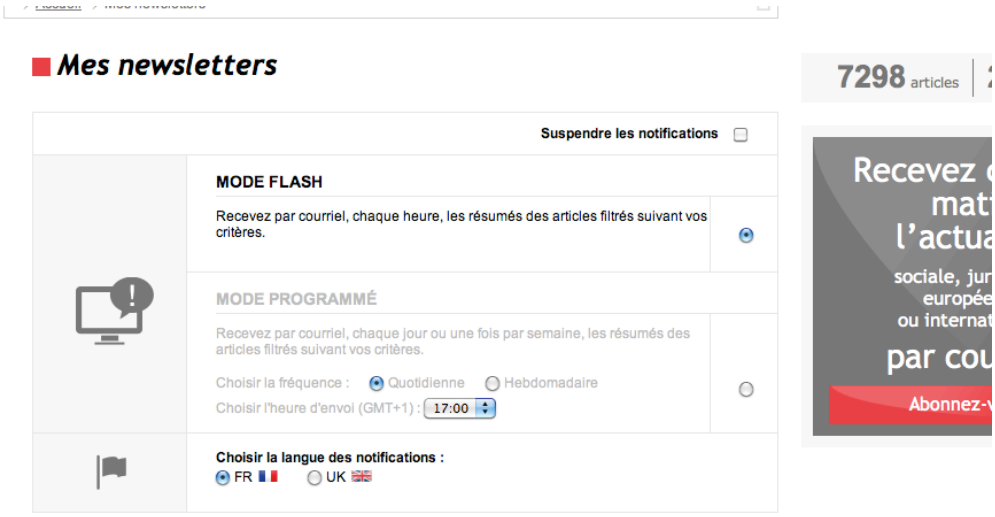
Le paramétrage de la newsletter se fait à partir de l'onglet *Gérer mon compte,* puis *Mes newsletters.*

Pour paramétrer vos newsletters vous aurez le choix entre trois possibilités :

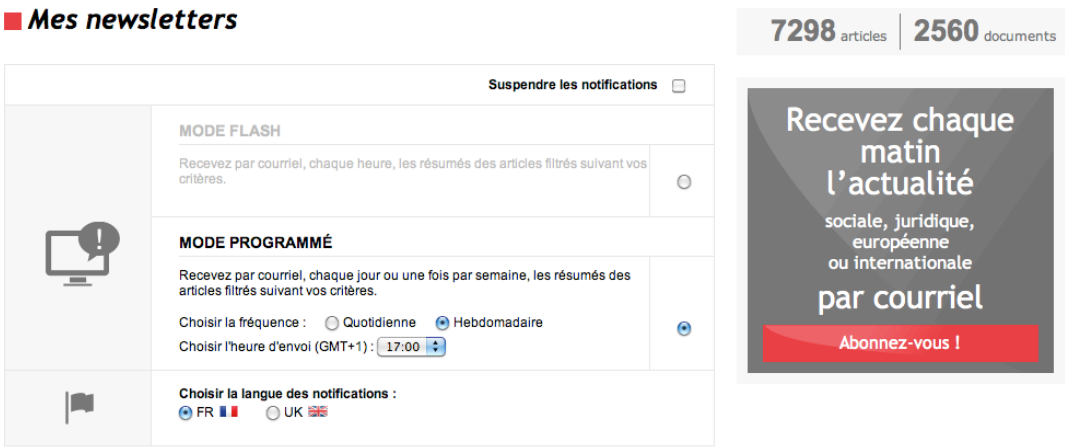
1- réception des titres et résumés des dépêches parues les dernières 24 heures à l'heure que vous souhaitez (mode programmé),



2- réception des titres et des résumés des dépêches au fil de l'eau, c'est-à-dire dans l'heure de la parution (mode flash),



3- réception des titres et résumés une fois par semaine (réception tous les dimanches matins) (mode programmé).



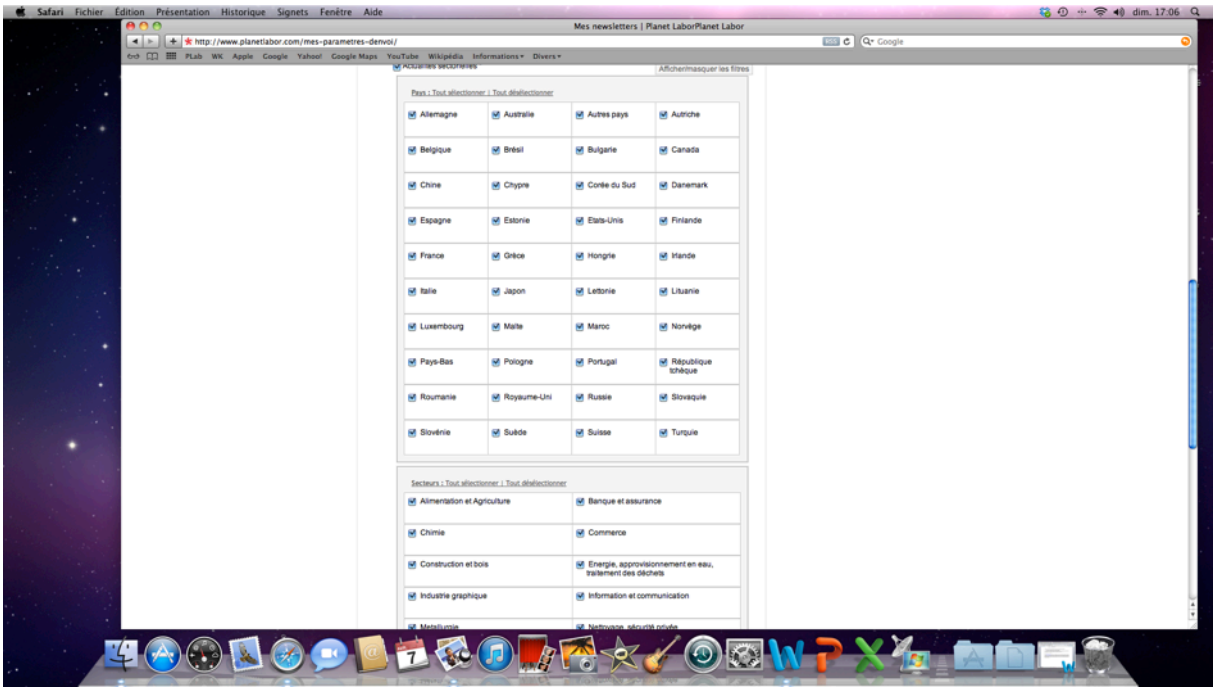
Il est possible de choisir la langue (français ou anglais) de réception de cette newsletter.

Ø **Suspendre les notifications pendant une période d'absence.**

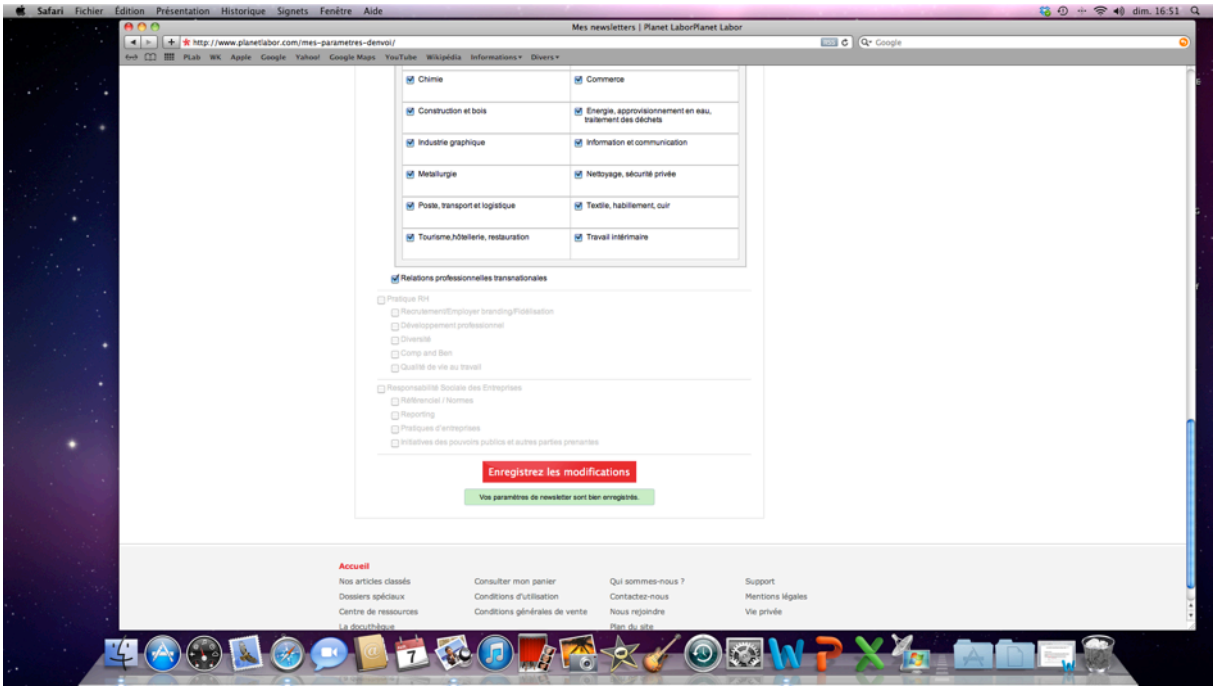
Afin de ne pas recevoir vos newsletters pendant une période d'absence ou d'indisponibilité, vous devez cocher la case *Suspendre les notifications*. N'oubliez pas de la décocher à votre retour.

Choisir les filtres de sa newsletter

Le site www.planetlabor.com vous permet par thématique de limiter la réception des informations juridiques et sociales à un périmètre géographique (choix de pays) ou à des secteurs (uniquement pour les informations sectorielles). Pour cela, toujours à partir de la page *Mes Newsletters,* cliquez sur *Afficher/masquer les filtres* pour faire apparaître le tableau des pays/secteurs pour faire vos choix. Il faut réitérer cette manipulation pour chaque sous-rubrique.



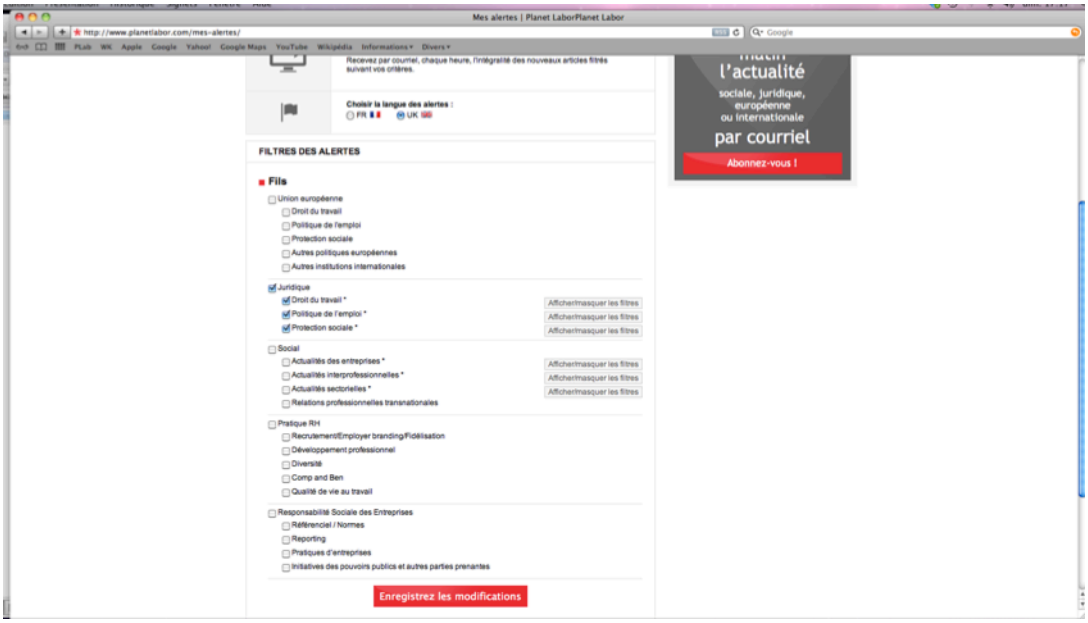
Ø **A chaque modification de votre page Newsletter, pensez à enregistrer vos modifications. Vérifiez bien que le cartouche « Vos paramètres de newsletters sont bien enregistrés » s'affiche.**



Paramétrer ses alertes

Nous avons ajouté la possibilité pour l'utilisateur (trice) de demander à recevoir l'intégralité des articles parus sur les sujets de son choix au moment de leur publication afin d'être alerté(e) immédiatement sur ses thèmes d'intérêts sans avoir à se connecter sur le site. La paramétrage de cette fonctionnalité se fait à partir de la page *Mes alertes.*

Le système de filtrage des alertes est identique à celui mis en place pour les newsletter.

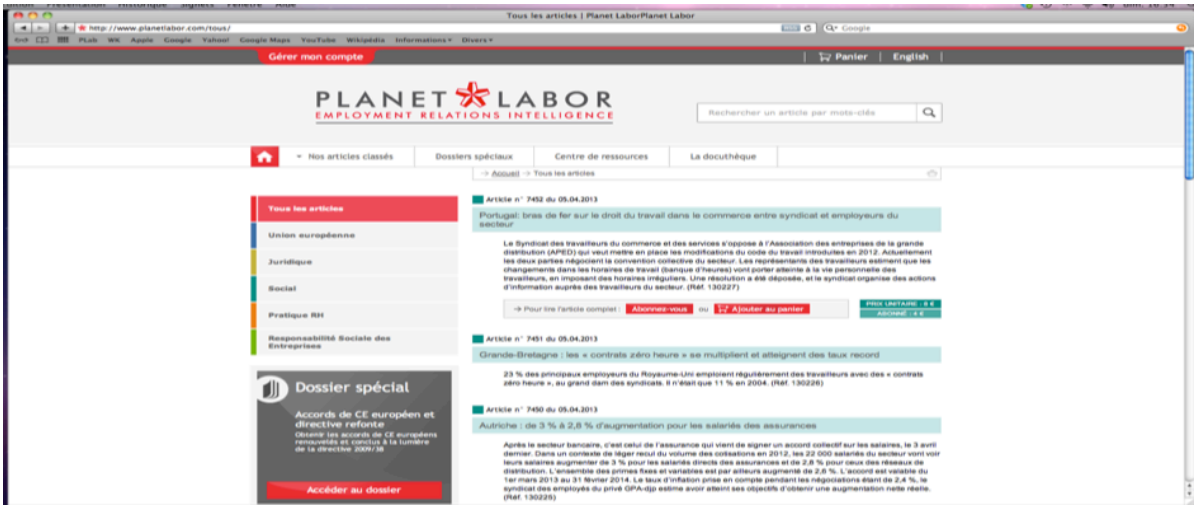


Navigation entre les articles

Accéder aux articles classés

Vous accéderez aux articles à partir de l'onglet *Nos articles classés.*

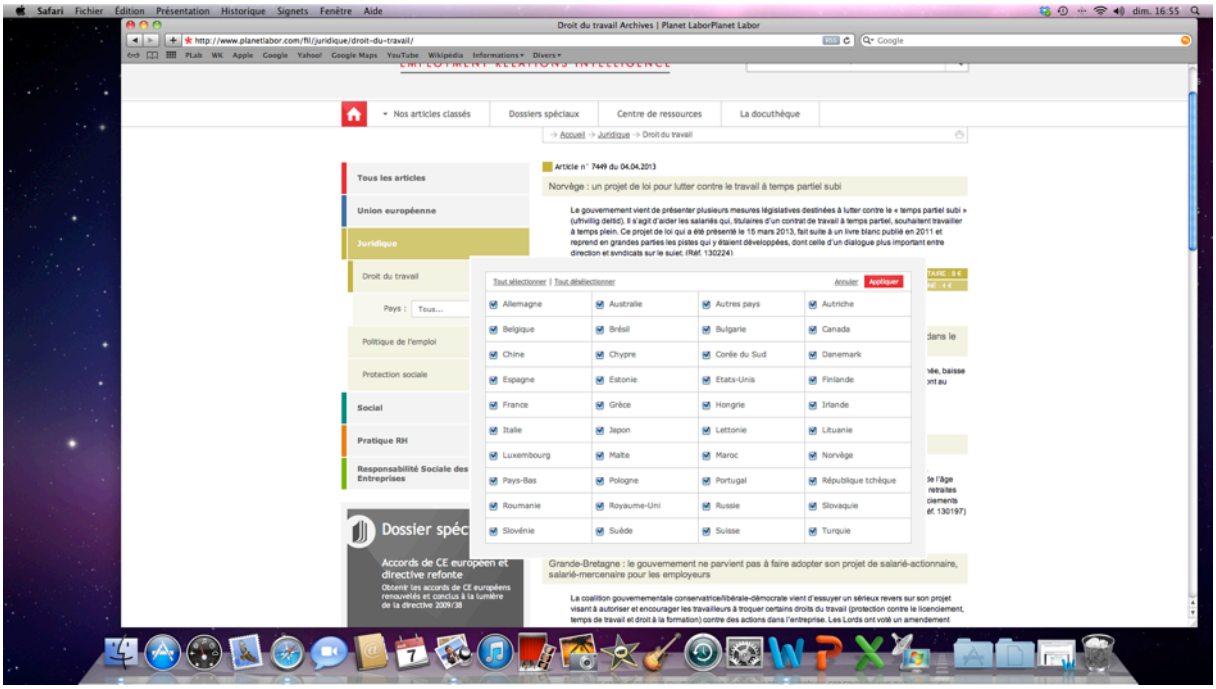
Si les articles ne sont pas accessibles - affichage des mentions *Abonnez-vous* ou *Ajouter au panier*, cela signifie que l'information ne rentre pas dans le périmètre de votre abonnement. Si vous avez des questions sur ce dernier, vous pouvez envoyer un message au service commercial, en passant par le formulaire de contact (Contactez nous)



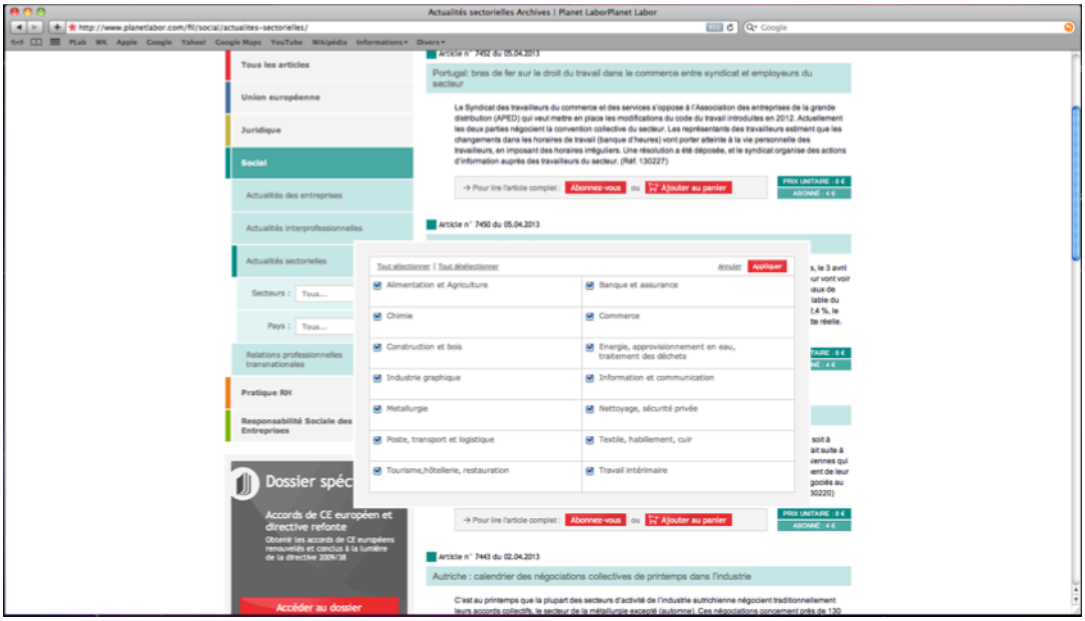
La navigation entre les articles se fait par fils d'information (Juridique, Social, Pratique RH et RSE). Les informations du fils Union européenne, Pratique RH et RSE sont ventilées en sous-rubriques spécifiques. Pour les informations des champs « Juridique » et « Social », il est possible d'appliquer un filtre par pays afin de ne voir apparaître que les informations correspondantes à la sous-rubrique et au ou aux pays sélectionné(s).

Trier les informations par pays/secteurs dans les fils « Juridique » et « Social »

Pour cela, cliquez sur le titre de la sous-rubrique (dans l'exemple ci-dessous Droit du travail) puis sur le cartouche blanc dans lequel s'inscrit le mot « Tous » à côté de Pays. Le tableau des pays s'affiche afin que vous puissiez faire vos choix. Cliquez sur *Appliquer* une fois les filtres choisis.



Les modalités de filtrage par pays des informations du fil « Social » sont identiques à celles du fil « Juridique », à la différence de la rubrique « Actualités sectorielles » à l'intérieur de laquelle, en plus des pays, les informations peuvent être triées par secteur.



Ø **A chaque fois que vous quittez la page, les choix de filtre sont automatiquement effacés.**

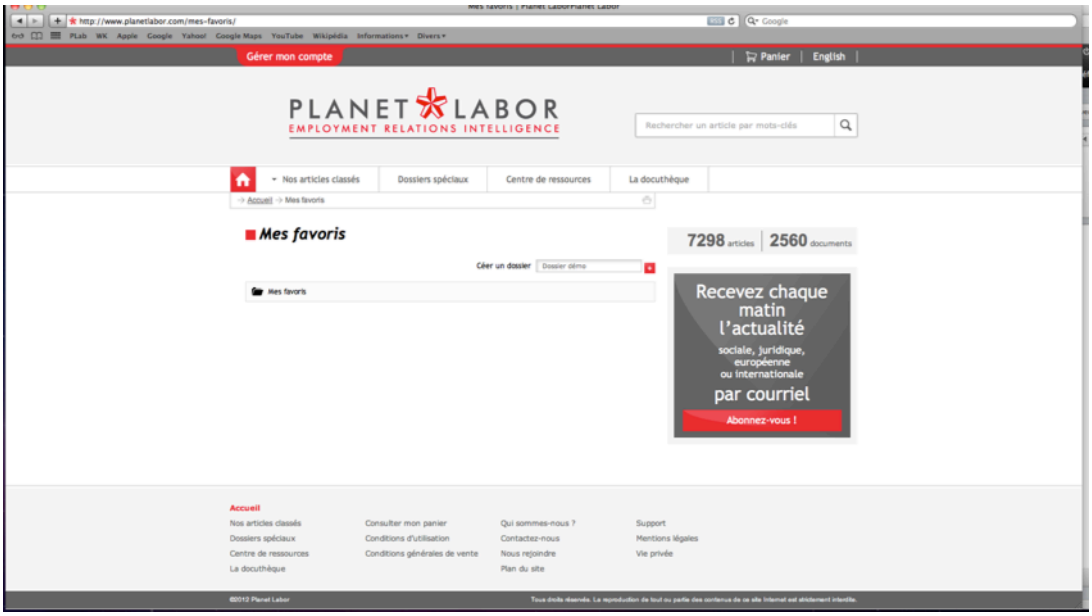
Modalités d'archivage des articles et des recherches

Le site vous permet désormais d'archiver directement en ligne et d'organiser le classement de ces archives dans vos favoris, ainsi que d'enregistrer vos recherches.

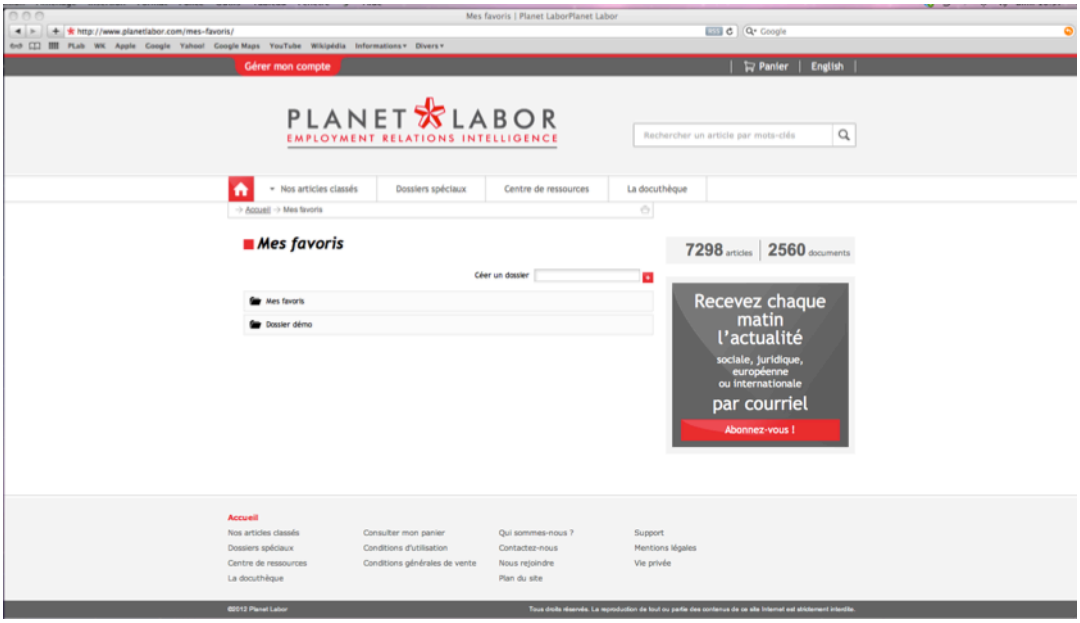
Classer les articles dans Mes favoris

Créer un dossier d'archivage. A partir de l'onglet *Gérer mon compte*, cliquez sur *Mes favoris*

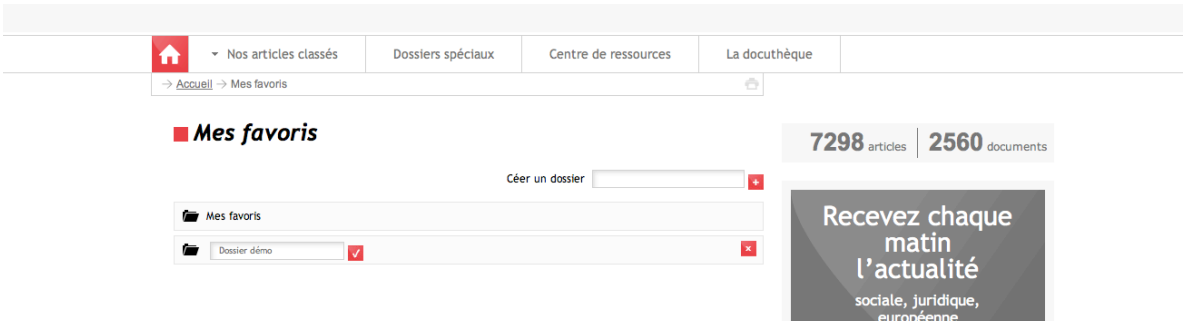
Un dossier « Mes favoris » est déjà disponible afin que vous puissiez y ranger vos articles à archiver. Vous pouvez créer un dossier en le nommant (ici Dossier démo), puis cliquez sur + .



Votre nouveau dossier doit apparaître sous le dossier créé par défaut *Mes favoris.*

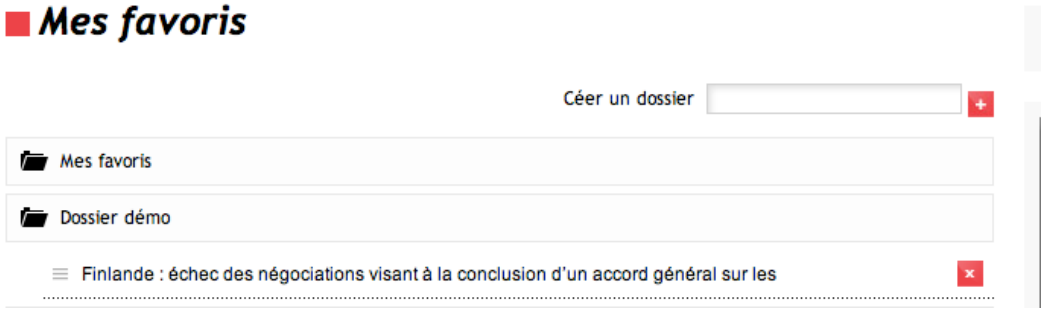


Vous pouvez le renommer en cliquant sur le nom du dossier et en changeant l'intitulé puis cliquez ✔.
Vous pouvez également le supprimer en cliquant sur ✕. Cette action aura pour faire effet de supprimer totalement vos articles archivés de Mes favoris



Vous pouvez également déplacer un article d'un dossier à un autre via un système de « drag un drop » (cliquez sur le nom de l'article puis déplacer dans le bon dossier). Pour archiver un article, choisir le dossier dans lequel vous souhaitez le classer.

Une fois ce choix effectué, l'icône *Ajouter aux Favoris* disparaît et votre article est classé dans Vos favoris. Pour le supprimer de votre archivage, vous devez cliquer sur ✕.

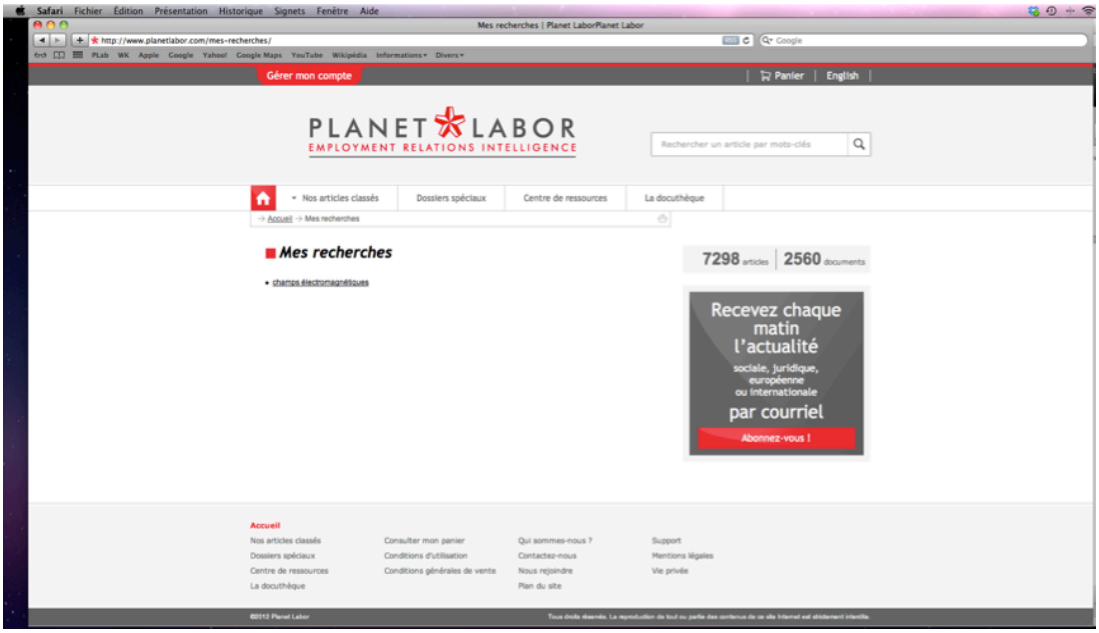


Lorsque vous consulter ultérieurement l'article archive, la petite étoile en rouge vous rappelle que cet article a été mis dans vos favoris.

Mémoriser vos recherches

Pour mémoriser une liste de résultats d'une recherche (dans l'exemple ci-dessous « champs électromagnétiques »), une fois sur la page de résultats, cliquez sur *Enregistrer ce résultat dans Mes recherches.*

Vous pourrez ensuite retrouver cette liste de résultats dans l'onglet *Mes recherches* sous *Gérer mon compte.*



Si vous avez des questions sur ce manuel ou sur l'utilisation du site, n'hésitez pas à envoyer un email à support@planetlabor.com