Hestia SAD
Service Autonomie à Domicile

Extranet HESTIA
extranet.hestiasap.re
Vos documents internes, en 3 étapes

1 Se connecter

1. Sur votre téléphone ou votre ordinateur, ouvrez **extranet.hestiasap.re**.
2. Touchez **Se connecter**.
3. Votre adresse est une adresse **Gmail** ? Touchez le bouton **Google** et choisissez votre compte. C'est tout : pas de mot de passe à saisir, rien à relier.
4. Sinon, **n'utilisez pas le bouton Google** : votre identifiant est **votre adresse e-mail**, et le mot de passe est celui que vous avez choisi grâce au premier e-mail reçu de HESTIA.
5. Mot de passe oublié ? Sur la page de connexion, touchez **« Mot de passe oublié ? »** : vous recevrez un e-mail pour en choisir un nouveau.

Astuce : sur le téléphone, ajoutez l'extranet à l'écran d'accueil (l'extranet vous le propose) pour l'ouvrir ensuite comme une application.

2 Trouver et lire un document

1. L'accueil montre les **catégories** (par exemple « Ressource humaine »). Touchez-en une.
2. Chaque document a un **œil** à gauche de son titre : touchez-le pour lire le document.
3. Vous cherchez un mot précis ? Tapez-le dans la case **Rechercher** en haut de la page.
4. Un document que vous utilisez souvent ? Dans le document, touchez ☆ **Ajouter aux favoris** : il restera sur votre accueil.

3 Confirmer une lecture

1. Certains documents doivent être lus par tous. Ils apparaissent sur votre accueil dans le bloc **« À lire »**, avec une étiquette rouge.
2. Ouvrez le document et lisez-le jusqu'au bout.
3. En haut du document, touchez **« J'ai lu et pris connaissance de ce document »**. C'est fait : il quitte le bloc « À lire ».
4. Tant que vous n'avez pas confirmé, un e-mail de rappel vous est envoyé chaque semaine.

Un problème ? Parlez-en à votre coordinateur, ou appelez HESTIA au **0262 800 700**.