

Guide Utilisateur de l'administrateur de groupe

Guide d'utilisation à destination des administrateurs de
groupe NetAssoc

Pour toute question, contactez le support netanswer par e-mail à
support@netanswer.fr

Sommaire :

1. Introduction.....	4
1.1. Présentation générale de l'outil.....	4
1.2. Grands principes de fonctionnement.....	4
2. Se connecter au site	5
2.1. Comment obtenir mes informations de connexion ?	5
2.2. Accéder aux pages des groupes	5
3. Gérer les pages	5
3.1. Présentation des rubriques	6
3.2. Modifier dans gestion de groupe les textes de présentation	6
4. Gérer le club / groupe	6
4.1. Publier une news	6
4.2. Modifier / Supprimer une news	7
4.3. Gérer les groupes	8
5. Gérer l'agenda	9
5.1. Enregistrer une nouvelle manifestation.....	9
5.2. Modifier une manifestation	11
5.3. Gérer les inscriptions.....	11
5.4. Envoyer un mail aux participants	14
5.5. Envoyer une relance	14
5.6. Générer des reçus de paiement	14
5.7. Imprimer des badges.....	14
5.8. Enregistrement dans le back-office de l'Association des manifestations créées	14
6. Faire un mailing	14
6.1. Créer une liste de diffusion	14
6.2. Créer un message	15
6.3. Lister les mailings en attente d'envoi.....	17
7. Extractions.....	18
7.1. Rechercher.....	18
8. Gestion des membres extérieurs	19
8.1. Ajout de membres extérieurs.....	19

8.2. Gestion des membres extérieurs	19
9. Multimédia	20
9.1. Ajouter un document	20
9.2. Photo	20
9.3. Vidéo.....	21

1. Introduction

1.1. Présentation générale de l'outil

- Un besoin de communication et d'échanges d'informations
 - Un besoin de gestion des activités d'une communauté
- Outre les fonctionnalités d'édition et de publication de contenus en ligne (texte, vidéo, photos...), Ma Tool Box est également un outil de productivité indispensable à l'animation d'un pôle, d'un groupement, d'une promotion, ou d'un club. L'administrateur du site, peut notamment en toute autonomie :
- Créer et gérer « de A à Z » une manifestation et proposer aux utilisateurs de régler leur participation en ligne.
 - Envoyer rapidement un mailing d'invitation et des mails de relance ciblés
 - Composer simplement et envoyer une lettre d'information...

1.2. Grands principes de fonctionnement

1.2.1. Généralités

Il existe différentes catégories de groupes telles que :

- Régionaux et Internationaux
- Professionnels
- Promotions
- Clubs
- Sportif

Chaque animateur de groupe possède un accès à l'administration du site auquel il se connecte avec ces identifiants. Il est possible d'être administrateur de plusieurs groupes à la fois. Un groupe ou Club peut être dirigé par plusieurs administrateurs.

La liste des membres de chaque groupe est mise à jour automatiquement.

1.2.2. Quelques conseils à l'attention de l'administrateur de sites

La liste des membres des groupes et les contenus de certaines pages proviennent directement de la base de données de l'annuaire. En tant qu'administrateur, il est donc fondamental de s'assurer :

- Que sa fiche annuaire est à jour (photo, adresse e-mail principalement)
- De vérifier que les informations concernant le délégué et les membres qui exercent une fonction particulière sont exactes.

Pour toute question concernant le fonctionnement de cet outil, une seule adresse à connaître : [mailto: support@netanswer.fr](mailto:support@netanswer.fr)

1.2.3. Gestion des membres d'un groupe

Un club / groupe donné regroupe tous membres qui se sont inscrits à la structure correspondante.

Par exemple, le site du Club Golf contient, par défaut, tous les diplômés qui se sont inscrits au Club Golf. Cette inscription peut être réalisée via leur espace privé sur le site de l'association.

1.2.4. Rôle de l'administrateur

L'administrateur gère la page correspondant à son site. Il peut :

- Publier du contenu (texte, photo, vidéo)
- Télécharger des documents de toute nature (pdf, ppt, word, etc.)
- Créer une manifestation sur l'agenda du site et en assurer le suivi
- Créer une liste de diffusion et envoyer un e-mailing et une newsletter
- Télécharger le fichier des membres de son site (recherche multicritères)

1.2.5. Désigner un administrateur de site

L'administrateur du site peut désigner un ou plusieurs délégués. Pour attribuer les droits d'accès correspondants, il suffit de contacter un administrateur du site.

2. Se connecter au site

2.1. Comment obtenir mes informations de connexion ?

Pour accéder à l'administration le délégué doit se connecter à l'administration. Si les identifiants de celui-ci ont été égarés, une demande peut être faite directement sur le site en cliquant sur « Mot de passe oublié ». Lorsque l'utilisateur connecté dispose des droits d'administrateur, le menu administration s'affiche. Ce menu permet d'accéder aux différents modules d'administration du club.

Une procédure de récupération des paramètres de connexion est prévue. Celle-ci est activée en cliquant sur « Mot de passe oublié » et en suivant pas à pas les indications affichées à l'écran.

2.2. Accéder aux pages des groupes

Le site Internet de l'Association permet à chaque diplômé de se connecter à son espace personnel.

Le menu de navigation lui permet d'accéder directement aux pages des clubs dont il est membre.

Via son espace privé le membre du groupe est averti des dernières news postées ou évènements par le groupe ou le club auquel il est rattaché.

3. Gérer les pages

3.1. Présentation des rubriques

Les modules de gestion du site (accessibles uniquement à l'administrateur)

- Gérer les news
- Gérer l'agenda
- Faire un mailing
- Extraction des membres
- Gérer des membres extérieurs
- Gestion de groupe
- Multimédia
- Statistiques

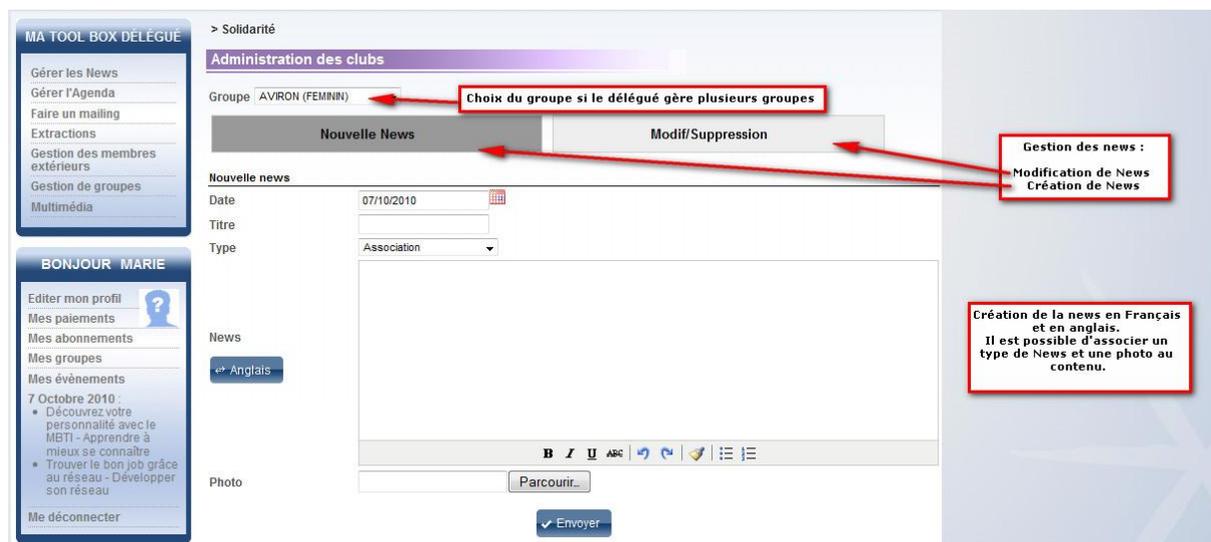
3.2. Modifier dans gestion de groupe les textes de présentation

Les pages web sont modifiables à l'aide d'un éditeur de contenus dit « WYSIWYG » (What you see is what you get) très simple d'utilisation. Pour accéder à l'éditeur, cliquez sur le lien « Groupe » dans le menu de l'administration.

Grâce à l'éditeur de contenus, il est possible de développer la présentation, les objectifs et les activités du groupe.

4. Gérer le club / groupe

4.1. Publier une news



The screenshot shows the 'Administration des clubs' interface. On the left, there is a sidebar with 'MA TOOL BOX DÉLÉGUÉ' containing links like 'Gérer les News', 'Gérer l'Agenda', and 'Faire un mailing'. Below it is a 'BONJOUR MARIE' section with user profile options. The main area is titled 'Administration des clubs' and shows the 'Groupe AVIRON (FEMMIN)' selected. There are two buttons: 'Nouvelle News' and 'Modif/Suppression'. The 'Nouvelle news' form includes fields for 'Date' (07/10/2010), 'Titre', and 'Type' (Association). A 'News' section has a language toggle for 'Anglais'. At the bottom, there is a rich text editor with 'B I U ABC' icons and a 'Photo' field with a 'Parcourir...' button. A blue 'Envoyer' button is at the bottom right. Three red callout boxes provide instructions: 'Choix du groupe si le délégué gère plusieurs groupes' points to the group name; 'Gestion des news : Modification de News Création de News' points to the 'Nouvelle News' and 'Modif/Suppression' buttons; 'Création de la news en Français et en anglais. Il est possible d'associer un type de News et une photo au contenu.' points to the form fields.

4.2. Modifier / Supprimer une news

Groupe AVIRON (FEMININ) Nouvelle News Modif/Suppression

Type Tous

News de test 1 07/10/2010

Permet de trier les news par type.



A l'heure de faire le bilan de leurs cotisations, des femmes de plus de 55 ans nous décrivent leurs parcours et leurs carrières, rarement linéaires.

[Modifier](#) [Supprimer](#)

News test 2 07/10/2010

Permet la modification de la News **Permet de supprimer la news**



A l'heure de faire le bilan de leurs cotisations, des femmes de plus de 55 ans nous décrivent leurs parcours et leurs carrières, rarement linéaires.

[Modifier](#) [Supprimer](#)

News test 3 07/10/2010



A l'heure de faire le bilan de leurs cotisations, des femmes de plus de 55 ans nous décrivent leurs parcours et leurs carrières, rarement linéaires.

[Modifier](#) [Supprimer](#)

4.3. Gérer les groupes

The screenshot shows the 'Nouvelle news' (New news) form in the Netanswer application. At the top, there is a 'Groupe' (Group) dropdown menu currently set to 'AVIRON (FEMININ)'. A red arrow points to the dropdown menu, which is open, showing options: 'pro', 'sports', 'AVIRON (FEMININ)', and 'BASKET BALL (FEMININ)'. A red box highlights the text 'Choix du groupe de publication de la News' (Choice of group for news publication) with an arrow pointing to the dropdown menu. Below the group selection, there are fields for 'Date' (07/10/2010), 'Titre' (Title), and 'Type' (Association). A large text area for the news content is present, along with a 'News' section containing a language toggle '↔ Anglais'. At the bottom, there is a 'Photo' field with a 'Parcourir...' (Browse...) button and an 'Envoyer' (Send) button. A rich text editor toolbar is visible above the photo field, containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list.

5. Gérer l'agenda

La partie « évènements » permet de créer pour un groupe spécialisé des évènements en lignes auxquels les membres du groupe (et des groupes éventuellement associés pourront s'inscrire).

5.1. Enregistrer une nouvelle manifestation

Etape 1 : cliquer sur « Publication > Agenda » dans le menu de l'administration.

Administration des clubs

Groupe AVIRON (FEMININ)

Création
Gestion des évènements

Général
Détail inscriptions
Intervenants
Logistique
Communication
Questionnaire

Type Ateliers PEP

Nom (fr) *

Thème (fr)

Description (fr)

↔
Anglais

Chemin:

Date Du* 07/10/10 10 h 15

Au 07/10/10 -- h --

Lien Nlle fenêtre

Ajouter une image Parcourir...

Libellé de l'image

Afficher en page d'accueil

Envoi du questionnaire de satisfaction

Associé un groupe à la manifestation

Groupes disponibles

GROUPES PROFESSIONNELS

GROUPES SPORTIFS

Groupes sélectionnés

GROUPES SPORTIFS

Attacher un fichier :	
<ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d'inscription • Plan d'accès • Visuel • ... 	Depuis votre ordinateur : <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
OU	
	Depuis le site : <input type="text"/> 
Lieu	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Complément d'information (parking, Métro...)	<input type="text"/>
Contact (email)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Créer"/>	

Etape 2 : indiquer les informations relatives à la manifestation

Bloc « Associer un groupe à la création d'une manifestation »

L'agenda permet d'enregistrer une manifestation organisée conjointement entre plusieurs groupes.

Pour associer un groupe du réseau à la création d'une manifestation, il suffit de dérouler la liste des groupes disponibles en cliquant sur le pictogramme « + » et de sélectionner un élément. A l'issue de l'opération, celui-ci doit apparaître automatiquement dans la fenêtre des groupes sélectionnés. Pour supprimer un élément, il suffit de cliquer une fois dessus.

Bloc « Gestion des inscriptions »

Il existe cinq options de gestion des inscriptions :

- **Pas d'inscription** : vous avez créé une manifestation mais ne souhaitez pas ouvrir les inscriptions avant une date déterminée
- **Inscription obligatoire**
- **Inscription seulement en administration** : l'inscription des membres est assurée par l'administrateur
- **Inscription seulement pour les membres** : propose aux membres du site de s'inscrire en ligne
- **Inscription seulement pour les cotisants**

Lorsqu'une manifestation est créée, elle apparaît instantanément dans la rubrique « Modification / Gestion des inscriptions ».

A noter : les manifestations créées sont automatiquement annoncées sur le calendrier du site de l'association. Toutes les informations liées aux manifestations sont également transférées vers les applications de gestion de l'Association. Les permanents de l'Association peuvent ainsi vous apporter l'aide nécessaire au suivi de vos manifestations.

Etape 3 : cliquer sur le bouton « Créer » pour valider les informations saisies.

5.2. Modifier une manifestation

L'onglet « Modification / Gestion des inscriptions » permet de :

- Modifier les informations relatives à une manifestation tant que la date définie n'est pas dépassée.
- Gérer manuellement les inscriptions, extraire la liste des inscrits, envoyer un mail aux participants, éditer les reçus de paiement.
- Envoyer un mailing.
- Supprimer une manifestation.

5.3. Gérer les inscriptions

L'application permet à l'administrateur d'assurer une gestion fine des inscriptions aux manifestations.

Apparaissent à l'écran :

- Une photo du participant (si disponible dans la base de données de l'Association)
- Les nom et prénom du participant
- Le nombre de personnes invitées par un participant donné
- Le prix payé

Options disponibles :

- Annuler une inscription

5.3.1. Ajouter une inscription

L'interface graphique vous propose d'ajouter manuellement une inscription.

L'opération comporte quatre étapes :

Etape 1 : indiquer si la personne que l'on souhaite inscrire à la manifestation est membre ou non de l'association.

Etape 2 : rechercher un membre dans la base de données du site pour l'inscrire

Etape 3 : indiquer le tarif, la date du paiement, le moyen de paiement utilisé

 Inscription ajoutée

Ajouter une inscription pour ertsertgerter (07-10-2010)

Nombre de places prévues : **illimité**
 Nombre de places restantes : **illimité**

Type de participant Membre ESCP Europe Inscription libre (non ESCP Europe)

Membre ESCP Europe

Recherche 

Inscription

Prix payé : Gratuit : 0 € ▾
 Date de paiement : 05 ▾ 10 ▾ 2010 ▾
 Moyen de paiement : Chèque ▾
 Banque : Banque ▾
 N° du chèque :

Enregistrer

Participants

Date inscription	Nom	Moyen Montant
07/10	 Charlyne Burette (2009)	 0 € 
1 participant : 0 €		0 €/pers
 Envoyer un mail aux participants  Liste Excel  Liste  Reçus  Badges  Fiches signalétiques  Trombinoscope		

5.3.2. Gérer les types de participants

L'application gère trois types de profils :

- « **Membres** » : tous les membres (toutes formations confondues, cotisants et non cotisants)
- « **Inscription libre** » : non membre qui n'est pas membre du site mais inscrit par l'administrateur à une manifestation.

5.3.3. Rechercher un membre

Si vous souhaitez inscrire manuellement un participant enregistré sur le site, il suffit d'utiliser le moteur de recherche proposé par l'interface :

Etape 1 : cliquer sur le picto « loupe »

Etape 2 : renseigner les champs proposés dans la fenêtre « pop-up » (le champ promotion est optionnel) et cliquez sur OK.

Recherche

Nom	<input type="text"/>
Promo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher"/>	

Le résultat de votre recherche s'affiche en-dessous des champs de formulaire. Il suffit de cliquer sur un nom pour l'ajouter aux participants de la manifestation choisie.

5.3.4. Ajouter un membre extérieur :

Inscription libre (non ESCP Europe)

Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Formation	<input type="text"/>
Entreprise	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	France
Telephone	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>

* Champs obligatoires

5.3.5. Modifier les informations d'une inscription

L'interface de gestion de l'agenda comporte deux onglets : « création » et « modification / gestion des inscriptions ».

Pour modifier une inscription :

- Cliquer sur l'onglet « Modification / gestion des inscriptions »
- Cliquer sur le picto « inscriptions » (pictogramme représentant des silhouettes)
- Identifier un participant
- Cliquer sur le pictogramme « Modifier les informations de cette inscription »

5.3.6. Exporter la liste des participants (format excel ou PDF)

Pour vous permettre d'effectuer un suivi efficace de vos manifestations, le module de gestion de l'agenda vous permet d'exporter la liste des inscrits à une manifestation soit dans un fichier Excel, soit au format PDF.

5.4. Envoyer un mail aux participants

Le module de gestion de l'agenda comporte une fonctionnalité qui vous permet, à partir de l'interface de modification d'une manifestation et en un clic, d'envoyer un e-mail à l'ensemble des participants d'une manifestation.

5.5. Envoyer une relance

L'écran d'accueil de l'onglet « Modification / Gestion des inscriptions » vous permet d'envoyer une relance pour vos manifestations. Cette option fonctionne selon le principe suivant :

- Si aucun mailing d'invitation n'a été envoyé pour une manifestation donnée, la plate-forme vous propose de composer et d'envoyer une campagne e-mailing
- Si une campagne d'invitation a déjà été envoyée, le programme vous propose alors d'envoyer une relance (le pictogramme « enveloppe » change alors de code couleur).

5.6. Générer des reçus de paiement

Dès l'enregistrement d'une inscription, un fichier PDF est automatiquement généré pour éditer les reçus de paiement.

5.7. Imprimer des badges

L'onglet « Modification / Gestion des inscriptions » vous propose d'imprimer les badges de tous les participants à une manifestation.

5.8. Enregistrement dans le back-office de l'Association des manifestations créées

Il est important de noter que les manifestations vous aller créer sur pages de groupes seront également automatiquement diffusée sur le site Internet de l'Association. Ces canaux d'inscription seront accessibles à vos membres.

6. Faire un mailing

L'outil que nous mettons à votre disposition pour animer votre groupe permet de créer et de router des campagnes e-mailing en trois étapes :

Etape 1 : Créer ou sélectionner une liste de diffusion

Etape 2 : Créer un message

Etape 3 : Programmer l'envoi de la campagne

6.1. Créer une liste de diffusion

- Pour créer une liste de diffusion, cliquez sur « Faire un mailing » dans le menu d'Administration du site.

- Cliquez ensuite sur « Créer une liste de diffusion ».
- Choisissez des critères (diplôme, promotion, activité professionnelle, adresse) de sélection et cliquez sur rechercher.

La page suivante vous permettent d'afficher ou d'exporter (Excel) la liste des diplômés qui correspond à votre recherche et vous propose deux options :

- Envoyer un mailing
- Enregistrer la liste de diffusion

Pour enregistrer la liste de diffusion, cliquer sur le pictogramme représentant un PC.

Il est important de noter que cette fonctionnalité permet de réaliser trois opérations :

- Enregistrer une liste de diffusion pour envoyer un mailing
- Extraire un fichier de membres pour effectuer un travail de suivi et d'animation

6.2. Créer un message

6.2.1. Composer un message

Groupe AVIRON (FEMININ) ▼

Faire un mailing

Mails en attente (1)

Mails envoyés (0)

🔍 Critères

Listes

Aucune liste disponible ▼

Participants

Promotion

Toutes ▼ à ▼

Colisation

Oui Non Indifférent

Services

Emploi Info Newsletter PEP letter Newsletter News
 Newsletter Select Ne plus rien recevoir

Statut

Tous ▼

Mail utilisé

selon préf universel

☰ Mail

Emetteur

nom : mail :

Thème

Sujet

Destinataires supplémentaires
(mail1 ; mail2 ; mail3...)

Texte

La fenêtre de composition d'un mailing est très simple et permet de créer rapidement un mailing efficace. L'interface se compose de trois onglets :

- Faire un mailing
- Mails en attente : pour modifier d'un mailing en attente d'envoi
- Mails envoyés : pour constituer un historique des campagnes et consulter les statistiques d'envoi.

Le texte d'un mailing peut-être inclus par copier/coller depuis Microsoft Word ou toute autre application de traitement de texte sans garantie toutefois de restitution fidèle de la mise en page originale.

Les raccourcis situés en-dessous de la fenêtre d'édition de texte permet d'effectuer des opérations de mise en forme.

Il est également possible d'attacher un fichier en pièce jointe d'un message. Ce fichier peut-être téléchargé depuis votre ordinateur ou bien être attaché directement depuis le site.

Tous les mailings envoyés par les sites sont soumis à la validation du personnel de l'Association. Le message sera routé vers les adresses e-mails des destinataires dans un délai de 24 heures.

6.2.2. Visualiser le mailing

Une option de visualisation du message est disponible pour contrôler la qualité du mailing avant l'envoi.

6.2.3. Enregistrer le mailing

Lorsque la composition de votre message est terminée, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Cette action a pour conséquence d'enregistrer le message sous la catégorie « Mails en attente ».

6.3. Lister les mailings en attente d'envoi

Pour obtenir la liste des mailings en attente, il suffit de cliquer sur le deuxième onglet proposé par l'interface (Mails en attente). Ce module permet de :

- Valider une campagne
- D'afficher les informations relatives au mailing (date, émetteur, sujet, nombre de destinataires)
- Modifier le mailing, consulter et modifier la liste des destinataires, envoyer un message test, supprimer une campagne)

6.3.1. Valider l'envoi d'un mailing

Pour être envoyé, un mailing doit impérativement être validé par l'administrateur du site en cliquant sur le bouton « Valider » proposé par l'interface.

6.3.2. Consulter la liste des destinataires

Le pictogramme « Loupe » permet de consulter la liste des destinataires du message. La fenêtre d'affichage des destinataires des mailings permet :

- D'envoyer le message individuellement à chaque destinataire ou un test
- De supprimer un destinataire de la liste.

Le pictogramme « enveloppe » permet d'envoyer un message test à l'adresse électronique de son choix (cette adresse doit-être renseignée manuellement par l'administrateur du site au moment de l'envoi).

Le pictogramme « fichier » permet de modifier le message.

Le pictogramme en forme de croix permet de supprimer un message en attente.

6.3.3. Consulter les mails envoyés

Un module statistique permet d'obtenir les principaux indicateurs de performance d'une campagne e-mailing :

- Nombre d'expéditeurs sélectionnés

- Nombre de messages délivrés
- Taux d'ouverture des messages
- Nombre de clics sur les liens du message
- Messages en erreur (pour effectuer un suivi efficace et une meilleure qualification de la base de données)

6.3.4. Valider les demandes d'envoi de mailing

Les mailings ne peuvent être envoyés sans la validation définitive de l'Association. Lorsque vous cliquez sur le bouton « valider », votre campagne est automatiquement proposée pour validation par l'Association. Le délai de validation d'une campagne e-mailing est de 24h.

7. Extractions

Ce module vous permet d'extraire un fichier à partir de différents critères de sélections. Ces critères peuvent être combinés pour augmenter la finesse de la recherche.

7.1. Rechercher

Le module de recherche n'impose pas de renseigner tous les champs de recherche pour fonctionner. Un seul critère peut être sélectionné. En revanche, les critères de recherche peuvent être combinés pour obtenir un résultat plus ciblé.

7.1.1. Visualiser

7.1.2. Consultation des résultats de recherche

Les résultats de recherche peuvent être :

- Visualisés en ligne
- Téléchargés au format excel
- Enregistrés comme liste de diffusion pour une utilisation ultérieure (mailing ou sondage)

7.1.3. Envoyer un mailing

La fonction d'extraction des fichiers est directement couplée avec le module d'envoi de mailings. Il est ainsi aisé de faire une recherche et de se servir immédiatement de la sélection pour envoyer une campagne e-mailings.

7.1.4. Créer une liste de diffusion pour un mailing ou un sondage

L'interface de visualisation des résultats de recherche propose d'enregistrer une sélection pour l'utiliser comme liste de diffusion dans le cadre d'un e-mailing.

8. Gestion des membres extérieurs

Les sites du réseau permettent de gérer deux types de membres :

- Diplômés (données issues de l'annuaire)
- Membres extérieurs (inscrits manuellement par l'administrateur du site)

8.1. Ajout de membres extérieurs



The screenshot shows a web interface for adding an external member. At the top, there is a dropdown menu for 'Groupe' with 'AVIRON (FEMININ)' selected. Below this are two buttons: 'Ajout de membres extérieurs' (highlighted in grey) and 'Gestion des membres extérieurs'. The main section is titled 'Ajout de membre extérieur' and contains a form with the following fields:

- Nom: [Text input field]
- Prénom: [Text input field]
- Email: [Text input field]
- Mot de passe: [Text input field] with a checkbox labeled 'générer un mot de passe automatique'.
- Envoi du mail pour mot de passe: [Checkbox]

At the bottom of the form is an 'Enregistrer' button.

L'ajout et la gestion des membres extérieurs sont réalisés manuellement par l'administrateur du site. Les mots de passe peuvent être attribués à la discrétion de l'administrateur ou aléatoirement par un outil intégré au site. L'administrateur peut générer un mail automatique qui transmettra automatiquement les informations de connexion au nouveau membre.

8.2. Gestion des membres extérieurs

8.2.1. Rechercher un membre

Le second onglet du module de gestion des membres extérieurs permet de rechercher une personne en tapant tout ou partie de ses nom et prénom dans les champs appropriés. Cette opération permet de visualiser les informations saisies pour ce membre et de les modifier.

Groupe AVIRON (FEMININ) ▼

Ajout de membres extérieurs Gestion des membres extérieurs

Nom

Prénom

commençant par

commençant par

Recherche

8.2.2. Visualiser les informations d'un membre

Groupe AVIRON (FEMININ) ▼

Ajout de membres extérieurs Gestion des membres extérieurs

> Il existe 1 résultats à votre recherche :

ID	Nom	Actions
2845934	 Charlyne Bulet	 

9. Multimédia

Les sites du réseau proposent un module qui permet de stocker tous types de documents (word, pdf, images, vidéo). Il vous permet également de créer des dossiers destinés à organiser vos galeries de documents.

Important : cette fonctionnalité requiert l'installation préalable sur votre ordinateur de Java Runtime (gratuit). Cette application est souvent installée par défaut sur les ordinateurs récents. Java Runtime peut être téléchargé à l'adresse suivante : <http://www.java.com/fr/download/>

9.1. Ajouter un document

Ajouter un document sur le site est très simple. Un formulaire vous guide dans chacune des étapes.

En outre, il est possible de sélectionner un dossier de destination avant le téléchargement du fichier, d'ajouter un commentaire, et de régler des droits d'accès spécifiques au document (accessible à tout internaute ou réservé exclusivement aux membres du site).

9.2. Photo

Le module d'importation de photo fonctionne selon le même principe que le module d'ajout de documents. Pour importer une photo, il faut choisir une

rubrique (dossier) de destination. Il est également possible d'importer des photos par lot, d'ajouter un libellé, une description...

A noter : le module d'importation des photos gère tous les formats courants (.png, .jpg, .gif). Le format .bmp n'est pas supporté.

9.3. Vidéo

Le module d'importation de vidéo vous permet de mettre en ligne des vidéos à partir des formats courants (avi, mpg, wmv, mov, mp4, flv). Le site gère automatiquement l'encodage et la compression de votre fichier.