



Guide de l'administrateur du logiciel NET ASSOC'

Administrateur de Groupes

V2

Que vous soyez responsable de clubs, groupes géographiques, professionnels, de promotion, groupes de travail ou commission vous pouvez en tant qu'administrateur de Groupes de NetAssoc' :

- Gérer vos actualités
- Gérer vos évènements
- Gérer vos documents
- Envoyer des mailings à vos membres
- Administrer vos pages de groupes
- Gérer les paramètres de votre groupe

Ce guide va vous montrer de façon pédagogique comment faire ces différentes actions

Voici les différentes rubriques de ce document :

I	Connexion	2
II	Gérer vos actualités	3
III	Gérer vos évènements.....	7
IV	Média.....	18
V	Envoyer un mail	25
VI	Gérer vos pages	28
VII	Gestion de votre groupe.....	34
VIII	Éditeur HTML – TinyMCE	39

I Connexion

Si votre association vous a délégué la gestion de votre ou vos groupes, vous pouvez vous connecter en cliquant en bas sur « Administration » et vous connecter avec vos logins/pass de membres.

Vous accédez alors à la page d'accueil de l'administration en tant que responsable :

Vous avez accès aux différents menus



Actualités

Nouveautés release 2.1 !

le 09/10/2014 à 17h59



Voici la liste des **nouveautés de cette nouvelle release 2.1**:

- **Qui a vu mon profil ?** : Vous avez désormais accès dans la fiche admin d'un membre au nombre de fois où sa fiche a été visualisée et en cliquant sur le nombre au détail par jour de ces visualisations.
- Possibilité de **modifier l'email à vie d'un membre** directement dans sa fiche : demandée de nombreuses fois, cette possibilité vous permet de modifier vous mêmes l'alias d'un membre parce qu'il a changé de nom, que vous souhaitiez le simplifier ou qu'il y avait une erreur dans son mail
- Types des groupes : Vous avez désormais **la possibilité de modifier le type d'un groupe** que vous aurez créé
- **Facilitation de connexion via les réseaux sociaux** : Lorsqu'un membre se connecte via les réseaux sociaux et que le mail vérifié par le réseau social est déjà dans votre base, nous connectons maintenant automatiquement le membre sans qu'il n'est à se connecter via nos logins/pass
- **Fiches en attente ou en validation** : Désormais quand vous visualisez une fiche en administration vous pouvez voir si elle est en attente ou en validation
- **Multilingue** ! Netassoc qui était déjà bilingue depuis 5 ans devient maintenant multilingue ! Si vous souhaitez gérer votre site en espagnol, allemand ou tout autre langue, contactez nous pour que nous mettions en place cette possibilité
- **URL rewriting** : Sachez que nous continuons à préparer NetAssoc' à être pleinement en URL rewriting, ce qui facilitera le référencement et l'indexation de votre site
- **Commentaires cotisation** : Vous pouvez maintenant ajouter des commentaires lorsque vous saisissez une cotisation. ce qui vous permettra ensuite



II Gérer vos actualités

Ce module vous permet de créer, modifier ou supprimer une actualité sur votre site.

A partir de l'arborescence, cliquez sur Publication puis News. Le Module News est divisé en trois onglets:

1. Création de news
2. Modification des news publiées
3. Gestion des news archivées

1.1. Créer une news

Sur cette page, vous allez pouvoir créer une news et vous aurez la possibilité de définir les caractéristiques de la news :

- Gestion du type de news ;
- La date ;
- Les groupes auprès desquels la news doit être diffusée ;
- Le titre ;
- La mise en page du contenu ;
- Une image à associer à la news ;
- Une vidéo à associer à la news ;
- Un document à associer à la news ;
- Si vous souhaitez que la news soit publié en page d'accueil ou en Une ou non (si votre page d'accueil le permet) ;
- Si vous souhaitez partager la news sur les réseaux sociaux ;
- La visibilité de le news en Front Office (Tout le monde, membre cotisant, membre connecté) ;
- Si vous souhaitez demander une traduction de la news ;
- Création de tags.

Les news peuvent être rédigées en français ou/et en anglais en dépendant des paramètres de votre site.

Créer une news
Voir les news (316)
Voir les news archivées (7)

Nouvelle news

Type	Association	
Date *	02/06/2014	
Associer aux groupes	Groupes disponibles <input type="checkbox"/> Clubs <input type="checkbox"/> Commissions <input type="checkbox"/> Groupes <input type="checkbox"/> Groupes admins <input type="checkbox"/> Groupes géographiques	Groupes sélectionnés <div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>
	>>	
Titre *	<input type="text"/>	
News	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div>	
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Chemin: p </div>	
Photo	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	
Documents	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>	
Publication	<input type="checkbox"/> Page d'accueil	
Partager sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	
Visibilité	Tout le monde	
Je souhaite une traduction	<input type="checkbox"/>	
Tags	<input type="text"/>	

Vous avez la possibilité de visualiser votre news avant de l'enregistrer. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Visualiser ». La news s'affichera dans une fancy box.

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Envoyer ». Vous recevrez un message de confirmation vous signalant que votre news a bien été enregistrée. Elle est alors visible immédiatement sur le site



1.2. Voir les news publiées

Une fois votre news enregistrée, vous serez redirigé vers la page de gestion des news. Sur cette page seront affichées toutes les news précédemment enregistrées. Le nombre de news publiées apparaît entre parenthèses sur l'onglet. Un moteur de recherche vous permettra de trier les news par période, type, mots clés, tags, visibilité, traduction demandée, publiée ou non en page d'accueil ou sur les réseaux sociaux et par auteur. Par ailleurs, vous pourrez voir le nombre de fois que la news a été visualisée et le nombre de fois que les personnes ont cliquées sur le bouton « J'aime » en Front

Office. Une icône  indique si la news est publiée en page d'accueil ou sur les réseaux sociaux. En cliquant sur le titre de chacune des colonnes vous pourrez effectuer un tri sur les news.

Enfin, à partir de cette page vous pourrez visualiser, modifier ou archiver les news.

Créer une news
Voir les news (316)
Voir les news archivées (7)

Période	Tous  Tous 
Type	Tous 
Mots clés	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tags	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Visibilité	
A traduire	<input type="checkbox"/>
Publiée en page d'accueil	<input type="checkbox"/>
Partagée sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>
Auteur	Tous 
<input type="button" value="Afficher"/>	

Pour une recherche multiple, séparez l'expression par un point-virgule ';'.

 **Il y a 316 résultats**

Date	Auteur	Titre	Nb visualisations	Nb "j'aime"	Accueil	Réseaux sociaux	
05/05/2014	adminna	The East is grey	3	1			  
10/04/2014	adminna	Notification 1	0	0			  
10/04/2014	adminna	Notification 2	0	0			  
29/12/2013	adminna	Test	13	0			  
18/09/2013	adminna	Titre de test	9	0			  
18/09/2013	adminna	News News	11	0			  

Cliquez sur le bouton  pour visualiser la news en Front Office. La page s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Pour modifier une news, cliquez sur le bouton . Vous serez renvoyé sur la page de création de la news (comme précédemment). Une fois que vous avez fini d'apporter vos modifications, cliquez sur le bouton « Modifier » en bas du formulaire.

Pour archiver une news cliquer sur le bouton . On vous demandera de confirmer votre choix ; cliquez sur « OK » pour confirmer ou « Annuler » pour revenir en arrière. La news archivée disparaîtra de la liste.

1.3. Voir les news archivées

Sur cette page vous avez accès aux news archivées et elle contient les mêmes fonctionnalités que décrit au-dessus pour les news publiées.

Créer une news

Voir les news (316)

Voir les news archivées (7)

Période	Tous	Tous
Type	Tous	
Mots clés	<input type="text"/>	
	<i>Pour une recherche multiple, séparez l'expression par un point-virgule ';'.</i>	
Tags	<input type="text"/>	
Visibilité	[dropdown]	
A traduire	<input type="checkbox"/>	
Publiée en page d'accueil	<input type="checkbox"/>	
Partagée sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	
Auteur	Tous	
	<input type="button" value="Afficher"/>	

 Il y a 7 résultats

Date	Auteur	Titre	Nb visualisations	Nb "j'aime"	Accueil	Réseaux sociaux	
23/07/2013	adminna	test double	0	0			  
15/06/2013	adminNA	Test titre	3	0			  
29/08/2012	adminNA	titre	0	0			  
28/08/2012	adminNA	Test	0	0			  
28/03/2012		Wall Street plombée par deux indicateurs américains	18	0			  
27/03/2012	adminNA	Thomas Béhar et Martine Vareilles nommés chez CNP Assurances	12	0			  

Sur cette page vous pourrez restaurer une news en cliquant sur le bouton  , la news réapparaîtra dans la liste des news publiées, ou supprimer la news **définitivement** en cliquant sur le bouton .



III Gérer vos évènements

Publication > Agenda > Création

Ici vous pouvez créer des évènements qui seront publiés dans l'Agenda de votre groupe.

1.4. Général

Sur cet onglet vous pouvez gérer les informations générales concernant l'évènement :

- Le type d'évènement (Réunion de Bureau, Réunion de Conseil, Parution, Rencontre, Promotions, Club, Groupes Régionaux, Groupes Internationaux, Externes, Autres)
- Le titre de l'évènement (en français et en anglais)
- Le thème (en français et en anglais)
- La description (en français et en anglais). Une mise en page est possible sur la description en utilisant l'éditeur HTML TinyMCE (voir guide du Module CMS)
- La date et l'heure de l'évènement
- Un lien vers une page externe (vous pouvez aussi choisir d'ouvrir ce lien dans une nouvelle fenêtre ou pas – l'option est cochée par défaut)
- Une image à associer à l'évènement
- Le libellé de l'image
- Si l'évènement est affiché en page d'accueil
- Si vous souhaitez envoyer le questionnaire de satisfaction
- Les groupes à associer à l'évènement
- Une pièce jointe à associer à l'évènement (à partir de vos fichiers personnels ou à partir du site)
- Le lieu et l'adresse de l'évènement
- Un complément d'information
- L'adresse email d'un contact référent sur l'évènement

Général		Détail inscriptions	Intervenants	Communication	Questionnaire		
Type	Réunion de bureau						
Nom (fr) *	<input type="text"/>						
Thème (fr)	<input type="text"/>						
Description (fr)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC Police Taille police</p> <p> </p> <p> </p> </div>						
	Chemin: p						
Date	Du* <input type="text" value="21/12/11"/> <input type="text" value="15"/> h <input type="text" value="55"/>						
	Au <input type="text" value="21/12/11"/> <input type="text" value="--"/> h <input type="text" value="--"/>						
Lien	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nlle fenêtre						
Ajouter une image	<input type="text"/> <input data-bbox="619 952 703 981" type="button" value="Parcourir..."/>						
Libellé de l'image	<input type="text"/>						
Afficher en page d'accueil	<input type="checkbox"/>						
Envoi du questionnaire de satisfaction	<input checked="" type="checkbox"/>						
Associer un groupe à la manifestation	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Groupes disponibles <input type="checkbox"/> Clubs <input type="checkbox"/> Commissions <input type="checkbox"/> Groupes <input type="checkbox"/> Groupes admins <input type="checkbox"/> Groupes géographiques </td> <td style="vertical-align: top; border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px;"> Groupes sélectionnés <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> </td> </tr> </table>					Groupes disponibles <input type="checkbox"/> Clubs <input type="checkbox"/> Commissions <input type="checkbox"/> Groupes <input type="checkbox"/> Groupes admins <input type="checkbox"/> Groupes géographiques	Groupes sélectionnés <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>
Groupes disponibles <input type="checkbox"/> Clubs <input type="checkbox"/> Commissions <input type="checkbox"/> Groupes <input type="checkbox"/> Groupes admins <input type="checkbox"/> Groupes géographiques	Groupes sélectionnés <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>						
Attacher un fichier :	Depuis votre ordinateur : <input type="text"/> <input data-bbox="815 1328 900 1357" 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"/>						

1.5. Détails de l'inscription

Cet onglet vous permet de définir :

- Le type d'inscription à mettre en place (obligatoire ou non, en administration seulement, seulement pour les membres, seulement pour les cotisants)

- La date limite d'inscription (si la date est atteinte, les membres ne pourront plus s'inscrire en Front)
- La possibilité pour un membre d'inviter des personnes extérieures
- Le nombre de places disponibles (s'il n'y a plus de place, les membres ne pourront plus s'inscrire en Front)
- Les tarifs par profils (Cotisant, Non-cotisant, Extérieur)
- Les couts fixes et variables (utile pour calculer le chiffre d'affaire généré par l'évènement)
- Les moyens de paiements à disposition des membres pour s'inscrire à l'évènement
- S'il faut publier en Front la liste des personnes déjà inscrites à l'évènement
- Les logos à utiliser pour les documents et les badges

Site principal

Général | **Détail inscriptions** | Intervenants | Communication | Questionnaire

Gestion des inscriptions: Inscription obligatoire

Date limite d'inscription:

Possibilité d'inviter: Non

Places disponibles: (0 si illimité)

Prix Cotisant: € (0 si gratuit, -1 si non applicable)

Prix Non cotisant: € (0 si gratuit, -1 si non applicable)

Prix Extérieur: € (0 si gratuit, -1 si non applicable)

Options	Libellé de l'option	Prix (€)	Public
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Coûts fixes

Coûts salle: €

Coûts traiteur: €

Coûts matériel: €

Coûts divers: €

Coûts variables: € par participant

Bénéficiaire du paiement: Fédération UniAgro

Gestion paiement: CB ou Chèques Chèques uniquement CB uniquement

Ordre du chèque:

Adresser le chèque à: à l'attention de ,

Publier la liste des inscrits: Non

Logo Badge: Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Taille maximale : 5Mo.

Logo Badge transverse: Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Taille maximale : 5Mo.

Logo Partenaire: Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Taille maximale : 5Mo.

1.6. Intervenants

Cet onglet vous permet de signaler les intervenants qui animeront l'évènement :

Général | **Détail inscriptions** | Intervenants | Communication | Questionnaire

 AJOUTER UN INTERVENANT

Nom *	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Tel	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>	Photo	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>



1.7. Communication

Cet onglet vous permet de préparer les mails d'invitation et de relance qui seront envoyés aux membres :

- Le type de public à inviter
- Une phrase place(s) libre(s)
- Définir la date d'envoi de l'invitation
- Définir la ou les dates de relances (pour relancer les membres à s'inscrire à l'évènement)
- Définir le corps du mail (par défaut, le système récupère la description de l'évènement)
- Un texte s'il est différent que la description
- Faire apparaître l'évènement sur l'agenda du G16 ou de ParisTech Alumni si vous en êtes membre
- Afficher des photos, documents ou vidéos rattachées à cet évènement

Général | **Détail inscriptions** | Intervenants | **Communication** | Questionnaire

Date d'envoi de l'invitation

Date de relance

Texte si différent description

B *I* U ABC |  | Police: Taille police:



Chemin:

Faire apparaître la date sur l'agenda du **G16**. (Site du G16)

Faire apparaître la date sur l'agenda de **ParisTech Alumni** (Site de ParisTech Alumni)

Rubrique photo à lier:

Rubrique vidéo à lier:

Rubrique des documents à lier:

1.8. Questionnaire

Cet onglet vous permet de préparer un questionnaire de satisfaction qui sera envoyé aux participants le lendemain de l'évènement :

Général	Détail inscriptions	Intervenants	Communication	Questionnaire
Type	Intérêt (Pas du tout intéressant ▼)			
Question	Pouvez-vous évaluer l'intérêt général de la réunion ?			
Type	Avis qualifié (de médiocre à ex ▼)			
Question	Pouvez-vous qualifier la qualité de son organisation (inscription et pai			
Type	Intérêt principal de la participa ▼			
Question	Quel est, pour vous, l'intérêt principal d'avoir participé à la réunion ?			
Type	Serait - il prêt à revenir? ▼			
Question	Globalement, «si c'était à refaire», reviendriez-vous ?			
Type	Ouverte ▼			
Question	Dans la perspective des réunions à venir, quelles autres remarques, c			

 AJOUTER UNE QUESTION

Vous pouvez modifier ou créer d'autres questions dans ce questionnaire.

1.9. Gestion

Publication > Agenda > Gestion

Sur cette page, vous allez pouvoir rechercher un évènement par période et par type.

Consulter les dates

Période : 2011

Type d'évènement :

83 évènements correspondent à vos critères de recherche.	
08/12/2011	ENSAE Business Angels et Entrepreneurs Présentation de projets d'investissement
08/12/2011	XMP2E : "Les 30 glorieuses sont devant nous"
07/12/2011	Réunion du bureau du mois de décembre 2011
25/11/2011	Club Finance autour de François de Closets et Irène Inchauspé Français : vous n'avez encore rien vu !
22/11/2011	Cocktail E-NY / AAGEF "Evening at the Consulate of France"
21/11/2011	ENSAE Business Angels et Entrepreneurs Présentation de projets d'investissement
16/11/2011	Réunion du conseil du mois de Novembre 2011
11/11/2011	Week-end à Amsterdam organisé par La Tribu

Dans le tableau des résultats de recherche, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

-  Modifier les caractéristiques de l'évènement
-  Accéder à la liste des participants

-  Envoyer un mail de relance
-  Dupliquer l'évènement
-  Supprimer l'évènement

Les évènements passés s'affichent en gris.

1.10. Gestion des participants

Publication > Agenda > Gestion > Voir les participants

A partir de la page précédente, cliquez sur le bouton . Sur cette page, vous allez pouvoir gérer la liste des participants à un évènement :

Ajouter une inscription pour Soirée Métiers Paris (08-12-2014) 

Nombre de places prévues : **80** Prix pour les cotisants : **gratuit**
 Nombre de places restantes : **76** Prix pour les non cotisants : **5 €**
 Prix pour les extérieurs : **gratuit**

Type de participant Membre de l'association Inscription libre (non membre)

Membre de l'association

Inscription

Recherche 

Prix payé	Gratuit : 0 €
Date de paiement	24 ↓ 10 ↓ 2014 ↓
Moyen de paiement	Chèque ↓
Banque	Banque
N° du chèque	<input type="text"/>

Enregistrer

Total 0 €

Participants

Inscription	Identifiant	Cotisant	Nom	Options	Autres options	Invités	Moyen	Montant	
03/10	76178		Florent DHÔTE, Ingénieur AgroParisTech (2013)					0 €	  
22/10	72752		Charlotte GUENAU, Ingénieur AgroParisTech (2011)					0 €	  
15/09	76292		Clément JOSSET, Ingénieur AgroParisTech (2013)					0 €	  
08/10	66501	 	Delphine PINARD, Ingénieur Paris Grignon (2008)					0 €	  

4 participants : 0 €

0 €/pers

 Envoyer un mail aux participants

 Liste Excel

 Liste

 Reçus

 Confirmations

 Badges

 Cavaliers

 Signalétiques

 Trombinoscope

1.11. Ajouter une inscription :

Vous avez tout d'abord accès à un récapitulatif des conditions d'inscription :

- Nombre de places disponibles
- Nombre de places restantes
- Tarif pour les cotisants
- Tarif pour les non-cotisants
- Tarif pour les extérieurs

1.12. Membre de l'association/Inscription libre :

Vous avez ensuite la possibilité d'ajouter un participant à l'évènement, que ce soit un membre (étudiant ou diplômé identifié en base de données) ou une personne extérieure à l'association.

N'oubliez pas de remplir la partie « Inscription » (prix payé, moyen de paiement, etc.).

1.13. Participants :

Dans la liste des participants, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Trier le tableau par colonne (en cliquant sur le nom d'une colonne)
- Voir le moyen et la date du paiement (infobulle sur la colonne « Moyen »)
- Modifier l'inscription (en cliquant sur l'icône )
- Supprimer le participant (en cliquant sur l'icône )

Vous avez également la possibilité de générer différents documents :

- Envoyer un mail aux participants : renvoie vers le formulaire de création d'un mail, la liste des participants à la manifestation est déjà sélectionnée dans les destinataires du mail.
- Liste Excel : permet d'exporter au format Excel toutes les données relatives aux participants.
- Liste : permet d'imprimer au format PDF la liste des participants.
- Reçus : permet d'imprimer au format PDF l'ensemble des reçus de paiement.
- Badges : permet d'imprimer au format PDF les badges des participants.
- Fiches signalétiques : permet d'imprimer au format PDF les fiches signalétiques de l'évènement.
- Trombinoscope : permet d'imprimer au format PDF un trombinoscope des participants.

1.14. Tableau de bord

Publication > Agenda > Tableau de Bord

Le tableau de bord présente les statistiques concernant la participation et le chiffre d'affaires des événements. Un moteur de recherche vous permet de trier les résultats de la recherche.

Agenda - Tableau de bord

Période	Tous	2014	à	Tous	2014
Type d'événement	<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Rencontre <input type="checkbox"/> Promotions				
Profil	Indifférent				
Moyen de paiement	<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèce <input type="checkbox"/> Prélèvement <input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> Web				
Groupe	<input type="checkbox"/> Clubs <input type="checkbox"/> Commissions <input type="checkbox"/> Groupes <input type="checkbox"/> Groupes admins <input type="checkbox"/> Groupes géographiques				

L'onglet « Résumé » vous permet de voir le chiffre d'affaires par type d'événement et les statistiques concernant le taux de participation aux événements et le type de participants.

	Association	Rencontre	Promotions	Clubs	Groupes Internationaux	Elèves	Externes	TOTAL
Chiffre d'affaires en € (EUR)	0 €	1 250 €	0 €	3 465 €	0 €	18 893 €	0 €	23 608 €
Nombre d'événements	11	5	0	11	2	12	0	41
Nombre d'événements avec participants	0	4	0	11	2	12	0	29
Nombre de participations	0	376	0	266	30	225	0	897
Nombre moyen de participations	0	94	0	24	15	19	0	31
Nombre max de participations	0	230	0	65	18	75	0	230
% diplômés	0 %	61 %	0 %	80 %	77 %	25 %	0 %	58 %
% étudiants	0 %	0 %	0 %	1 %	0 %	0 %	0 %	0 %
% extérieurs	0 %	39 %	0 %	19 %	23 %	75 %	0 %	41 %
% cotisants	0 %	6 %	0 %	13 %	0 %	0 %	0 %	8 %

L'onglet « Liste des événements » vous permet de voir le nombre d'inscrits, le chiffre d'affaires généré, le bilan et le nombre de réponses au questionnaire de satisfaction pour chaque événement.

Date	Libellé	Nombre d'inscrits	CA généré	Bilan	Questionnaire de satisfaction
01/12/2014	Cotisation BDE 2014 Cotisation	1	150 €	150 €	A venir
14/10/2014	Table ronde d'ENSAE Finance Investissement Evolutions et Perspectives des métiers de la Finance	4	0 €	0 €	A venir
08/10/2014	Cérémonie de remise des diplômes 2014	230	0 €	0 €	 (24 réponses)
03/10/2014	Petit-déjeuner Economie Finance avec Vincent Lorphelin et Nicolas Doucerain Les entreprises créatrices d'emplois	19	445 €	445 €	-
26/09/2014	Rencontre New York Alumni/Ecole Diner au restaurant Don's Bogan	12	0 €	0 €	-
19/09/2014	WEI WEI 2014	11	1 130 €	1 130 €	-
19/09/2014	Concours de pronostics Organisé par le BDS	2	30 €	30 €	-
31/08/2014	Kfèt	18	320 €	320 €	-

Le **bouton loupe** vous permet de voir les statistiques liées aux réponses au questionnaire de satisfaction des évènements concernés.

✕

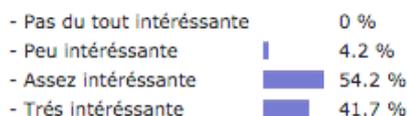
Pouvez-vous qualifier la qualité de son organisation (inscription, accueil, enregistrement, confort, cocktail) ? (24 réponses)



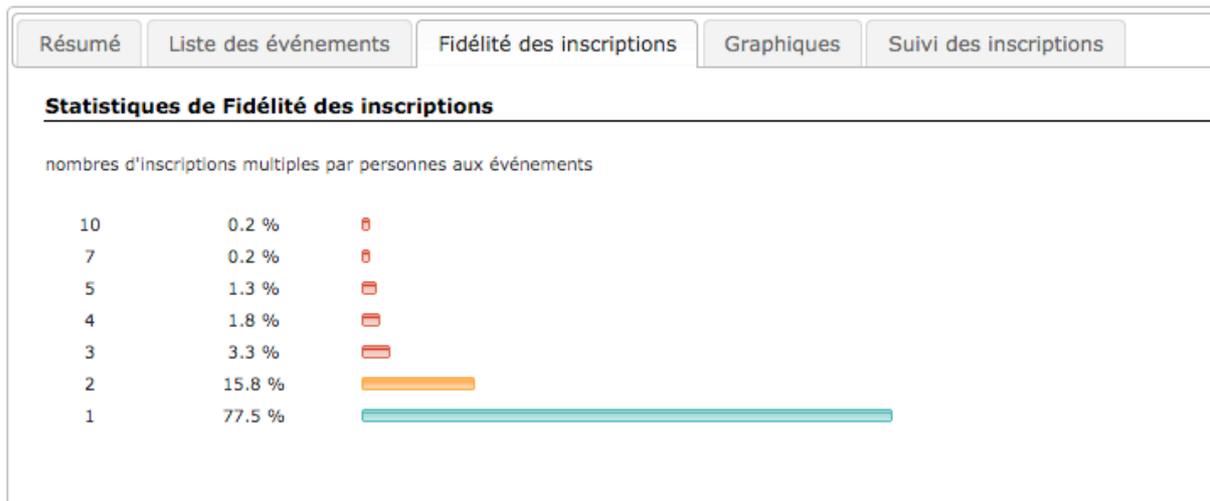
Globalement, «si c'était à refaire», reviendriez-vous ? (24 réponses)



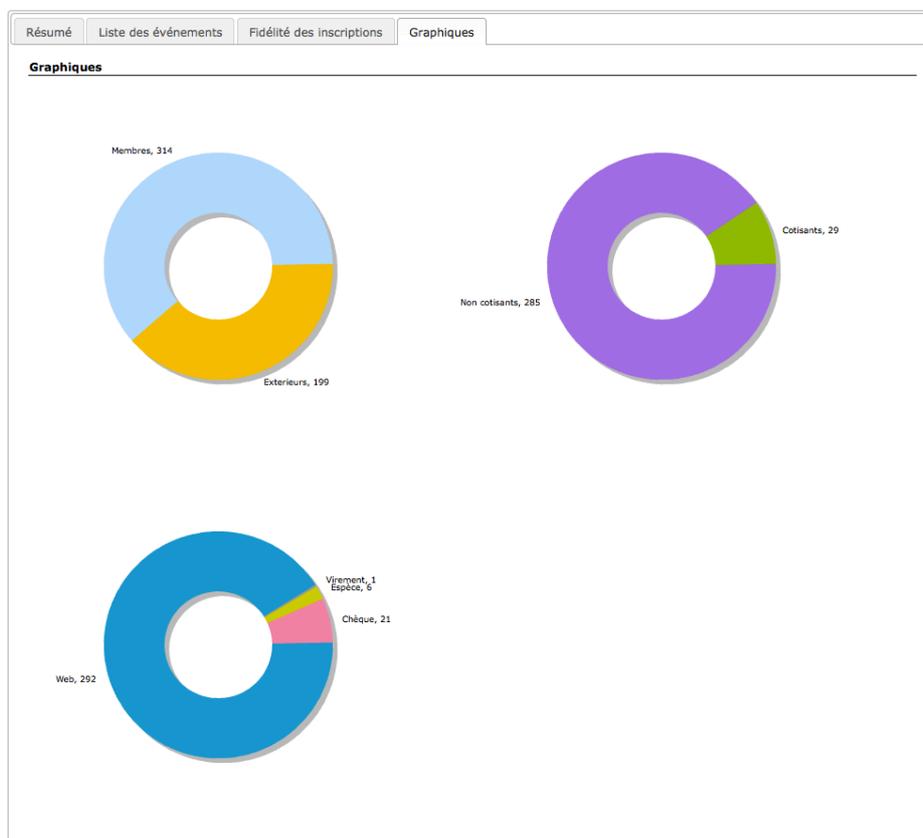
Pouvez-vous évaluer l'intérêt général de cette remise ? (24 réponses)



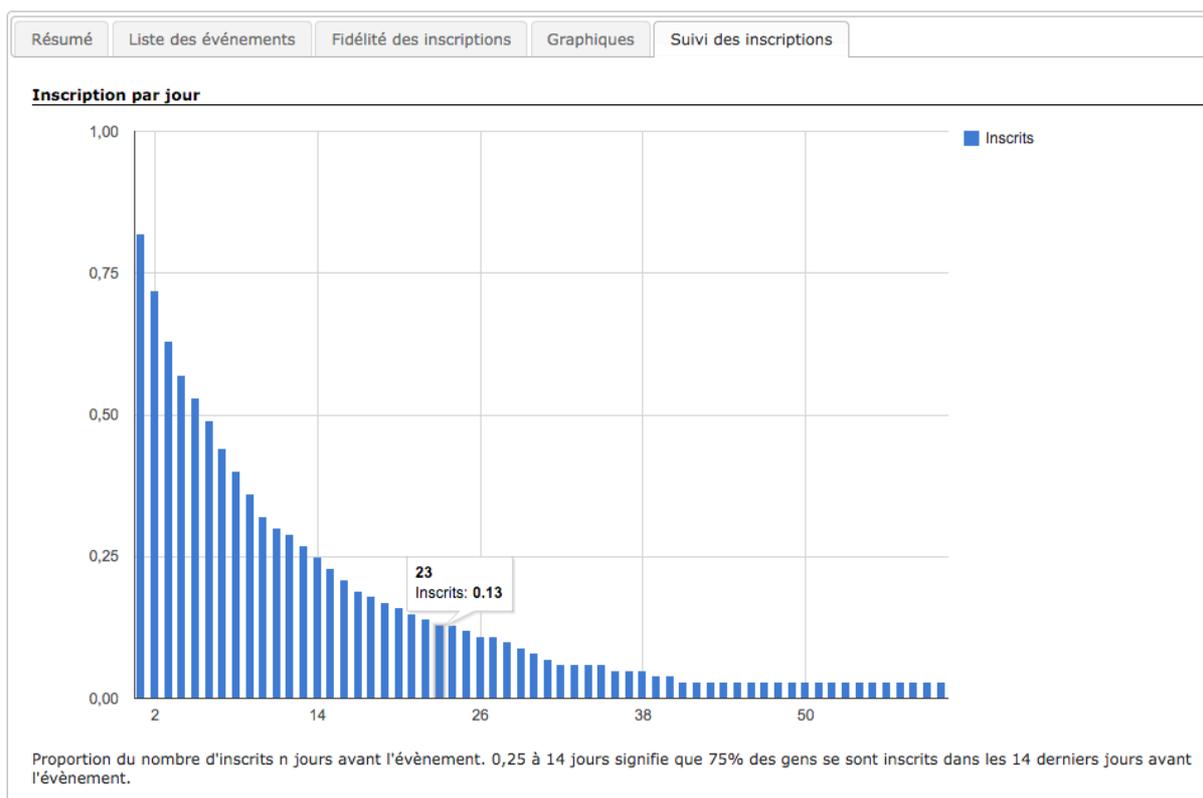
L'onglet « **Fidélité des inscriptions** » présente les statistiques de fidélité des inscriptions, c'est à dire la répartition par nombre de fois où les mêmes inscrits sont venus :



L'onglet « **Graphiques** » permet de visualiser le nombre d'inscriptions de membres et participants extérieurs, les cotisants et non cotisations et le moyen de paiement.



L'onglet « **Suivi des inscriptions** » permet de visualiser la proportion du nombre d'inscrits par jour avant l'inscription. 25% à 14 jours signifie qu'à 14 jours de l'évènement $\frac{3}{4}$ des personnes ne se sont pas encore inscrites.



IV Média

Publications > Média

Cette rubrique vous permet d'uploader des documents, photos et vidéos que vous pourrez ensuite rendre visible aux membres sur le site.

1.15. Documents

Publications > Média > Documents

Cet onglet va vous permettre de stocker en ligne tout type de document pouvant être rattaché à un événement, une news ou à une rubrique.

Vous obtenez ainsi une gestion électronique de documents complète, avec la possibilité de les partager avec les membres de votre association.

Attention : pour pouvoir déposer un document, il faut auparavant créer un dossier pour le relier à un dossier.

Deux cas de figures sont possibles :

- vous voulez créer un document pour qu'il s'affiche sur la page d'un événement
- vous voulez déposer un document pour pouvoir par la suite le récupérer.

Site principal ▾

Ajout de documents	Modification/Suppression	Gestion des dossiers
--------------------	--------------------------	----------------------

Ajouter un document

Dossier *	<input type="text" value=""/>
<small>Les documents placés à la racine sont disponibles pour tous les groupes</small>	
Fichier	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Libellé *	<input type="text" value=""/>
Date	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Juin"/> <input type="text" value="2014"/>
Commentaire	<input type="text" value=""/>
Visibilité	<input type="text" value="Tout le monde"/>
<input type="button" value="Ajouter"/>	

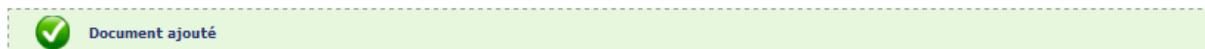
Les documents publics sont visibles par tous. Un document non public n'est visible que par un membre connecté.

Vous pouvez donc ajouter un document :

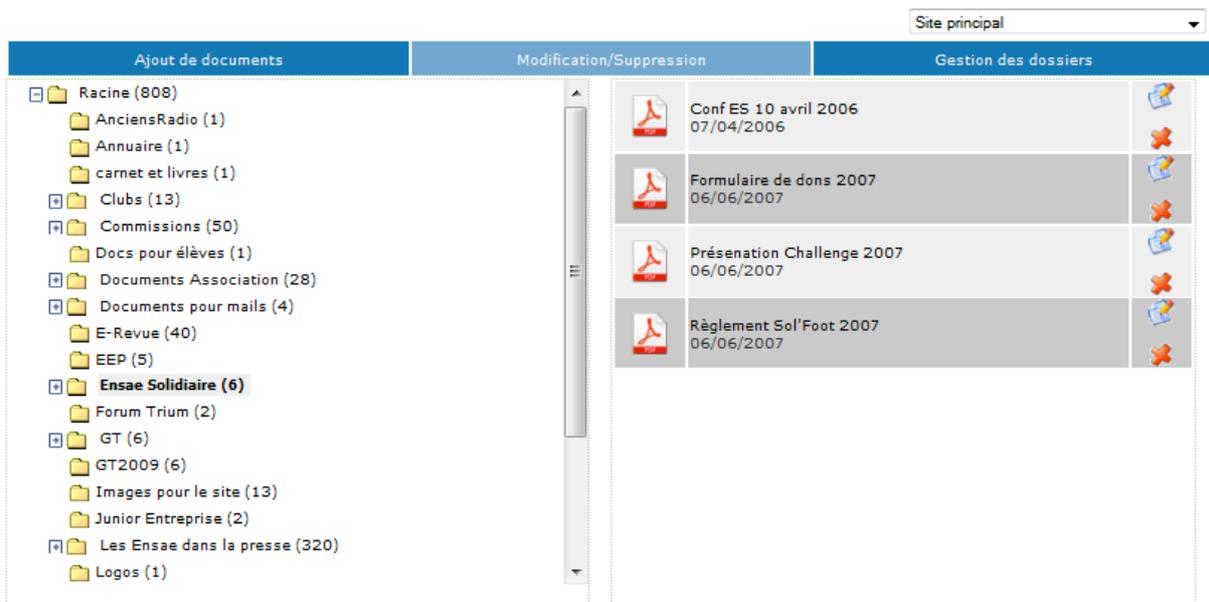
- Un menu déroulant en haut à droite vous permettra de choisir si le document est rattaché au site général ou à un groupe en particulier.
- Choisissez le dossier de rattachement.

- Sélectionnez le document que vous souhaitez ajouter à partir de vos fichiers personnels (en cliquant sur le bouton « Parcourir »).
- Nommez et datez le document.
- Ecrivez éventuellement un commentaire.
- Précisez si voulez qu'il soit visible par tous ou non.

Une fois terminé, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Vous recevrez un message de confirmation pour signaler que le document a bien été ajouté :



Vous avez aussi la possibilité de modifier ou supprimer les documents précédemment ajoutés. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « Modification/Suppression ».



Cette rubrique vous permet de visualiser toute l'arborescence des dossiers et sous-dossiers créés et vous donne la possibilité de visualiser mais aussi de modifier les fichiers qui y sont liés.

En cliquant sur un dossier, vous visualisez dans la colonne de droite les fichiers qu'il contient. Pour modifier un fichier, cliquez sur le bouton . Vous serez alors dirigé vers la modification de fichiers (comme précédemment).

Pour visualiser le document, cliquez sur son titre ou sur l'icône PDF.

Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton . On vous demandera de confirmer la suppression ; cliquez sur « OK » pour confirmer ou « Annuler » pour revenir en arrière. Vous recevrez ensuite un message de confirmation pour signaler que le document a bien été supprimé :



Toute suppression est **définitive**.

Enfin cette rubrique vous permet de gérer les dossiers où sont stockés les documents. Pour ce faire cliquer sur l'onglet « Gestion des dossiers ».



Déconnexion

C'est ici que vous créez les dossiers et sous-dossiers dans lesquels vous allez déposer les fichiers. Il faut tout d'abord sélectionner le dossier parent auquel vous souhaitez rattacher votre dossier. Vous pouvez ensuite créer un « Nouveau dossier » ou renommer un dossier existant. Vous pouvez aussi supprimer les dossiers préalablement créés. *Attention une suppression engendrera systématiquement la suppression de tous les fichiers liés à ce dossier.*

1.16. Photos

Publications > Média > Photos

Cette rubrique vous permet d'ajouter des photos sur le site. Ces photos seront ensuite visibles en Front Office dans le menu de droite ou de gauche.

Les formats suivants sont acceptés : GIF, JPG, JPEG, PNG, BMP.

La taille maximale du fichier est de : 5 Mo.

Informations

La taille maximum des fichiers à envoyer est de **5 Mo**.
 Seuls les fichiers images (**JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP**) sont autorisés.
 Vous pouvez **cliquer & déplacer** les fichiers depuis le bureau avec les navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox et Apple Safari.

Rubrique : - Remise des diplômes 2008

Tout sélectionner

	Fichier : 643967_1.jpg	670.88 KB	<input type="button" value="Envoyer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>
	Libelle :	<input type="text"/>		
	Description :	<input type="text"/>		
	Fichier : 20130810_FBP004_0.jp...	36.41 KB	<input type="button" value="Envoyer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>
	Libelle :	<input type="text"/>		
	Description :	<input type="text"/>		

Vous avez ainsi la possibilité d'uploader des photos à partir de vos fichiers personnels. D'abord, sélectionnez la rubrique à laquelle vous souhaitez associer vos photos. Ensuite, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Vous pourrez ensuite saisir un libellé et une description de chaque photo. Vous pouvez uploader ou annuler l'ajout des photos une par une à partir des boutons à droite de chaque photo ou gérer l'upload de toutes les photos d'un coup à partir des boutons « Tout envoyer », « Tout annuler » et « Supprimer » à côté du bouton « Ajouter »

Vous pourrez ensuite modifier les photos que contient chaque rubrique en cliquant sur l'onglet Gestion des photos.

Ajout de photos		Gestion des photos		Rubriques		
Rubriques					Nbre	
Remise des diplômes 2013					28	
E-London : la communauté Ensae à Londres					4	
Promotion 2013					1	
Remise des diplômes 2012					191	
Remise des diplômes 2011					208	
Assemblée Générale 2011					18	
ENSAE SolFoot 2011					48	
Remise des diplômes 2010					24	
Assemblée générale 2010					45	

Cliquer sur le bouton  pour ouvrir le dossier. Vous verrez ainsi toutes les photos qui sont dans le dossier. Le bouton  vous permet de modifier le libellé et la description de la photo.

Ajout de photos	Gestion des photos	Rubriques
Remise des diplômes 2013		
 Vous pouvez réordonner les photos par glisser/déposer		
Libellé	Description	Action
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Vous pouvez réordonner les photos en utilisant la fonction glisser/déposer. Pour ce faire attraper simplement la ligne avec la photo que vous voulez bouger et changez la de place à l'aide de votre souris.

Cliquez sur la croix rouge pour supprimer une photo.

Enfin vous pouvez gérer les dossiers dans lesquels les photos sont stockées.

Ajout de photos	Gestion des photos	Rubriques
Hiérarchie des dossiers		
Dossier parent : <input type="text" value="-Racine"/> <input type="button" value="Suppr."/>		
<input type="button" value="Nouveau dossier"/> <input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Renommer"/>		

C'est ici que vous créez les dossiers et sous-dossiers dans lesquels vous allez déposer les photos. Il faut tout d'abord sélectionner le dossier parent au quel vous souhaitez rattacher votre dossier. Vous pouvez ensuite créer un « nouveau dossier » ou renommer un dossier existant. Vous pouvez aussi supprimer les dossiers préalablement créés. *Attention une suppression engendrera systématiquement la suppression de tous les fichiers liés à ce dossier.*

1.17. Vidéos

Publications > Média > Vidéos

Cette rubrique vous permet d'ajouter des vidéos sur le site. Vous pourrez ensuite rendre ces vidéos visibles sur le site en Front Office.

Les formats suivants sont acceptés : AVI, MPG, MPEG, FLV, MOV, MP4

La taille maximale du fichier est de : 1GO

Informations

La taille maximum des fichiers à envoyer est de **1 Go**.

Seuls les fichiers vidéo (**AVI, MPG, MPEG, FLV, MOV, MP4**) sont autorisés.

Vous pouvez **cliquer & déplacer** les fichiers depuis le bureau avec les navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox et Apple Safari.

Rubrique : - AG 2010

+ Ajouter...

Tout envoyer

Tout annuler

Supprimer

Tout sélectionner

Fichier : Butterfly.wmv

2.80 MB



Envoyer

Annuler

Libelle :

Description :

tag :

Vous avez ainsi la possibilité d'uploader des vidéos à partir de vos fichiers personnels. D'abord, sélectionnez la rubrique à laquelle vous souhaitez associer vos vidéos. Ensuite, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Vous pourrez ensuite saisir un libellé, une description et des tags pour chaque vidéo. Vous pouvez uploader ou annuler l'ajout des vidéos une par une à partir des boutons à droite de chaque vidéo ou gérer l'upload de toutes les vidéos d'un coup à partir des boutons « Tout envoyer », « Tout annuler » et « Supprimer » à côté du bouton « Ajouter ».

Vous recevrez un message de confirmation pour signaler que la vidéo a bien été uploadée :



Fichier Oursé dffd.wmv uploadé avec succès.

La vidéo est en cours de conversion, elle sera convertie dans quelques minutes

Une fois la vidéo convertie elle apparaîtra dans la liste des vidéos sous l'onglet « Gestion des vidéos ».

Gestion des vidéos

Rubriques	Nbre	
AG 2010	6	
NetAnswer	1	

Vous pourrez ensuite modifier les vidéos que contient chaque rubrique en cliquant sur l'onglet suppression. Cliquer sur le bouton pour ouvrir le dossier. Vous verrez ainsi toutes les vidéos qui sont dans le dossier.

Ajout de vidéos	Gestion des vidéos	Rubriques
Gestion des vidéos		
	AG_Bilan_financier Déposée le 23/07/2010 Durée : 00:08:14	 
	AG - ENSAE Solidaire Déposée le 25/07/2010 Durée : 00:03:30	 

Cliquez sur le bouton  pour modifier le libellé, la description, ou les tags associés à la vidéo.

Libelle :	<input type="text" value="AG_Bilan_financier"/>
Description :	<input type="text"/>
Tags :	<input type="text"/>

Cliquez sur le bouton  pour supprimer une vidéo.

Enfin vous pouvez gérer les dossiers dans lesquels les vidéos sont stockées.

Ajout de vidéos	Gestion des vidéos	Rubriques
Hiérarchie des dossiers		
Dossier parent : <input type="text" value="-Racine"/> <input type="button" value="Suppr."/>		
<input type="button" value="Nouveau dossier"/> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Renommer"/>		

C'est ici que vous créez les dossiers et sous-dossiers dans lesquels vous allez déposer les vidéos. Il faut tout d'abord sélectionner le dossier parent auquel vous souhaitez rattacher votre dossier. Vous pouvez ensuite créer un « nouveau dossier » ou renommer un dossier existant. Vous pouvez aussi supprimer les dossiers préalablement créés. *Attention une suppression engendrera systématiquement la suppression de tous les fichiers liés à ce dossier.*

V Envoyer un mail

Courriers > Mailing ciblé > Mail personnalisé

Cette page vous permet d'envoyer des mails à des listes prédéfinies de personnes ou participants. Vous pouvez sélectionner une liste dans les menus déroulants.

Critères

Listes

Ou

Participants

Ou

Groupes Clubs
 Commissions
 Groupes
 Groupes admins

Promotion à

Autres Recruteurs Newsletter Inscrits petits dèjeuners

Cotisation Oui Non Indifférent

Services Apec Cession Emploi Erevue Manifestations
 Mobilité Newsletter Non_PTA Notifications Papier_annuaire
 Papier_variances Resume_hebdo

Statut

Format

Mail utilisé selon préf universel

Mail

Nom Emetteur

Mail Emetteur saisissez un mail

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

Destinataires en fichier Aucun fichier sélectionné.
fichier csv : mail, prénom (option), nom (option), login (option), mot de passe (option)

Sujet

Template du mail Oui Non

Message

Chemin: p

Fichier

 Aucun fichier sélectionné.

Envoi différé 2 6 2014 0 h 0

Vous pouvez faire un clic droit dans la zone de texte pour personnaliser votre email.

Vous pouvez visualiser votre mail avant de l'enregistrer. Une fois enregistré votre mail sera ajouté à la liste de mails en attente d'envoi, il ne partira qu'après validation.

1.1. Mails en attente

Courriers > Mailing ciblé > Mails en attente

Sur cette page vous avez accès à la liste des mails personnalisés en attente d'envoi. Vous pouvez voir la date à laquelle le mail a été préparé, le sujet et le nombre de destinataires.

Mails en attente

Date création	Date envoi	Groupe	Sujet	Nbre pers	Actions
27/05/2014	27/05/2014		Anciens Ensae - Agenda : Pot Ensae à New York - Le 17 juin 2014	119	    
20/11/2013	20/11/2013		Sciences ParisTech au féminin : "La compétence par la diversité dans les CA : Femmes, Ingénieurs, Scientifiques"	967	    

En cliquant sur le bouton , vous avez accès à la liste des mails des destinataires qui s'ouvre dans une nouvelle fenêtre

Les actions suivantes sont possibles :

- Le bouton  permet de modifier le mail.
- Le bouton  permet d'envoyer un mail test.
- Le bouton  permet d'envoyer le mail.
- Le bouton  permet de supprimer le mail.

1.2. Mails envoyés

Courriers > Mailing ciblé > Mails envoyés

Sur cette page vous avez accès à la liste des mails envoyés. Un moteur de recherche vous permet de trier les résultats par période et par mots clés.

Mails envoyés

Période	juin	2014	à	juin	2014	
Mots clés	<input type="text"/>					Afficher
 Il y a 2 résultats						
Date d'envoi	Nbre pers	Sujet				Actions
02/06/2014	5205	Ensae Alumni - Agenda : Club Economie-Finance avec Jacques Dasnoy - 4 juin		5%		60%  
01/06/2014	233	[E-London] Startup Pitching Night - Tuesday 3 June		29%		100%  
Total	5 438			Moyenne	6%	

Le bouton  vous permet de visualiser le mail tel que l'ont reçu les destinataires :

Les statistiques d'ouverture et d'envoi des mails sont affichées.



Mails ouverts	Actions	Mails envoyés
 5%	 60%	 
 29%	 100%	 

Le bouton  vous permet de stopper le mail en cours d'envoi. Enfin vous pouvez modifier et renvoyer le mail en cliquant sur le bouton  ou la supprimer en cliquant sur .

VI Gérer vos pages

Admin WEB > Services

1.1. Pop-up

Le pop-up est une fenêtre qui s'affiche quand un visiteur vient sur votre site. Vous pouvez décider d'en afficher une par exemple si vous voulez faire passer un message important ou annoncer une nouveauté sur votre site. Vous pouvez décider, outre le contenu du texte, de la longueur et largeur de la fenêtre, le nombre de fois où elle s'affichera pour le visiteur.

Pop up	
Pop-up activé	<input type="checkbox"/>
Cap pop-up	<input type="text" value="1"/>
Hauteur	<input type="text" value="180"/>
Largeur	<input type="text" value="400"/>



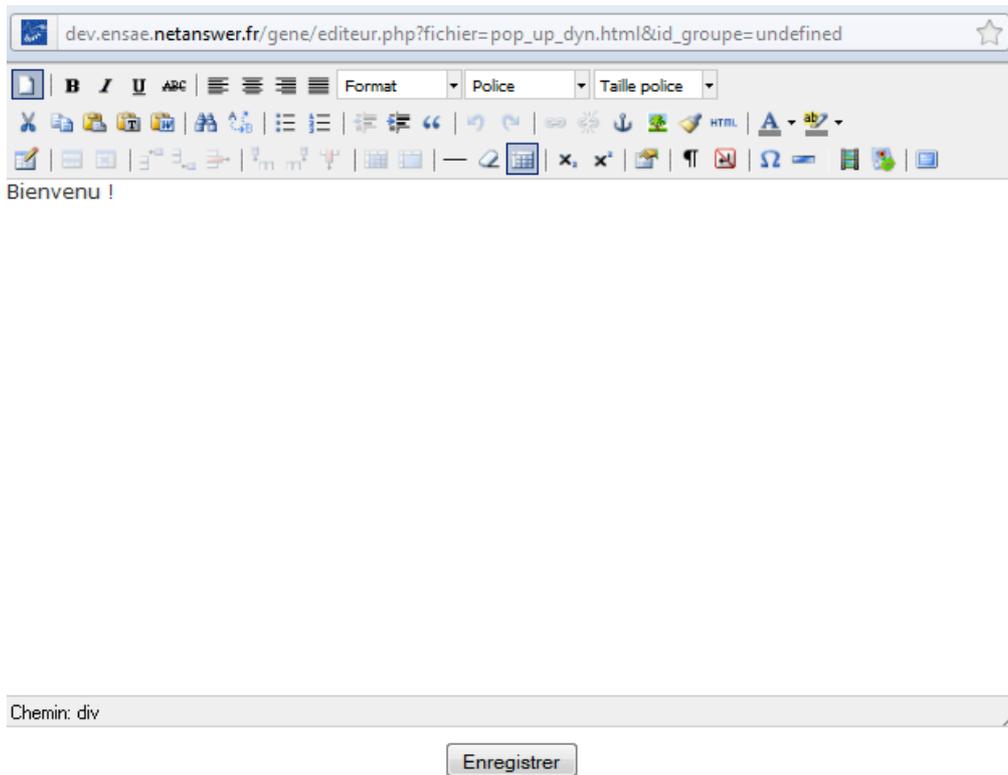
Visualiser



Modifier

Cliquer sur le bouton  permet de visualiser la pop-up telle qu'elle sera vue par les internautes lorsqu'ils iront sur votre site.

Cliquer sur le bouton  : une fenêtre apparaît, où vous pourrez écrire et modifier le contenu de votre pop-up, grâce à l'éditeur HTML Tiny MCE (voir ci-dessous).



Une fois terminé, cliquez sur « enregistrer ». Vous recevrez un message de confirmation pour signaler que vos modifications ont bien été prises en compte.



1.3. Menus Contextuels

Ici vous pouvez gérer les informations qui apparaissent dans les menus de droite du site en front.

Menus contextuels

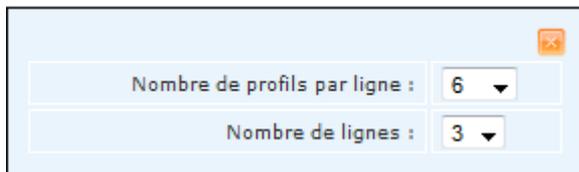
	Menu droit	Modif FR	Modif UK	Option	Pass	Période	Membres	Cotisants
Communication 4	<input type="checkbox"/>				1	1		
Communication 3	<input type="checkbox"/>				1	1		
Variances	<input type="checkbox"/>				1	2		
Derniers profils mis à jour	<input checked="" type="checkbox"/>				1	1		
Prochains évènements	<input checked="" type="checkbox"/>				2	2		
Ensaе SolFoot'	<input type="checkbox"/>				1	1		
Sondages express actif	<input type="checkbox"/>				1	1		

Vous allez pouvoir choisir si la communication apparaît ou non dans ce menu, à l'aide d'un checkbox. Ensuite, vous pouvez modifier le texte en français ou en anglais. Vous pouvez insérer le contenu des cases « Communication » en cliquant sur le bouton , de la même manière que pour la pop-up.

Les menus déroulants « Pas » et « Période » vous permettent de réaliser une rotation des menus :

Si par exemple vous désirez faire alterner l'affichage de 2 menus pour qu'ils apparaissent chacun 1 fois sur 2, mettez le premier menu avec un pass de 1 avec une période de 2, et le second menu avec un pass de 2 avec une période de 2.

Le bouton  vous permet de gérer les paramètres du service (par exemple, le nombre de profils ou événements à afficher).



Le bouton  vous permet de rendre visible ces services seulement aux membres connectés. Une icône grisée signifie que tout le monde peut voir le service, une icône colorée signifie que seuls les membres connectés pourront voir le service.

Le bouton  vous permet de rendre visible ces services seulement aux membres cotisants. Une icône grisée signifie que tout le monde peut voir le service, une icône colorée signifie que seuls les membres cotisants pourront voir le service.

1.4. Paramètres

Dans la partie paramètres vous pouvez gérer différents paramètres sur votre site.



- L'image de fond de votre site
- Le slogan qui est en haut à droite sur la page de votre site

Une fois que vous avez fini d'apporter des modifications à la page des services n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Envoyer » en bas de la page, sinon vos modifications ne seront pas prises en compte.

1.5. Gestion des menus

a) Arborescence

Admin Web > Gestion des menus > Arborescence

Sur cette page, vous pouvez gérer l'arborescence du menu (en français et/ou en anglais) : ordre des menus, titres des colonnes, titres des sous menus, type de contenu...etc.

A chaque ligne correspond un sous-menu : dans le premier champ vous écrivez le titre du sous menu. Vous devrez valider le nom du menu en cliquant sur le bouton vert .



Raccourci vers la gestion des pages statiques J'accède directement à la gestion des pages statiques

Français Anglais

Je gère l'arborescence du site en français ou en anglais

+ L'ASSOCIATION		Menu - Niveau 1	
+ Accueil	Sous-Menu - Niveau 2	Accueil	[Icons]
+ Agenda		Calendrier des évènements	[Icons]
+ Actualités		News	[Icons]
+ Présentation		Présentation	[Icons]
+ Le Bureau		Le bureau	[Icons]
+ Le Conseil		Le conseil	[Icons]
+ Commissions		Commissions	[Icons]
+ Activité		Activite	[Icons]
+ Assemblée Générale		Assemblée Générale 2011	[Icons]
+ Assemblée Générale 2012	Sous-Menu - Niveau 3	Lien vers une page externe	[Icons]
+ Assemblée Générale 2011		Assemblée Générale 2011	[Icons]
+ Assemblée Générale 2010		Assemblée Générale 2010	[Icons]
+ Contacts		Contacts	[Icons]

Voici les options disponibles :

-  Déplacer l'élément dans l'arborescence (avec un cliquer-glisser) ;
-  Ajouter un sous-menu ;
-  Réserver l'accès à cette page aux membres ;
-  Réserver l'accès à cette page aux membres cotisants ;
-  Afficher la page en pleine largeur ;
-  Désactiver l'indexation de la page ;
-  Ne pas rendre visible cet élément aux utilisateurs ( quand la page n'est pas visible) ;
-  Modifier le contenu de la page ;

-  Paramétrer le contenu à afficher ;
-  Supprimer cet élément du menu.

La liste déroulante vous permet de définir le contenu à associer à chaque élément du menu :

- Lien vers une page externe
- Page dynamique
- Page statique
- Etc.

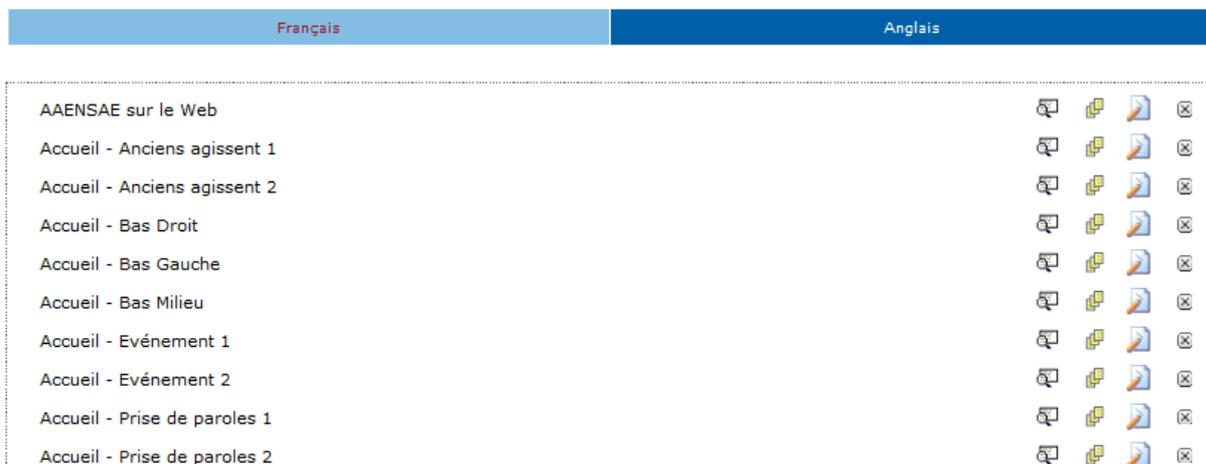
Vous pouvez soit éditer directement votre page via l'éditeur, soit insérer une page html en parcourant sur votre ordinateur. *A noter que vous ne pouvez pas insérer de fichier PDF.*

Pour valider les modifications qui ont été faites sur l'arborescence, il faut cliquer sur le bouton « Valider » en bas de la page.

b) Pages statiques

Admin Web > Gestion des Menus > Pages statiques

Sur cette page, vous pouvez gérer l'ensemble des pages statiques (création, modification et suppression) qui pourront être liées (ou non) à un élément dans l'arborescence.



Après avoir sélectionné un dossier, voici les options qui s'offrent à vous :

-  Voir l'historique des modifications effectuées sur la page statique
-  Dupliquer la page statique
-  Modifier le contenu de la page statique
-  Supprimer la page statique



Pour ajouter une page statique, cliquer sur le bouton « Ajouter » en bas de la page et sélectionnez la page à partir de vos dossiers personnels.

Ajouter

VII Gestion de votre groupe

Groupes>Groupes

1.6. Liste

Sur cette page vous voyez les groupes dont vous êtes administrateur, à l'aide des pictogrammes à droite, vous pouvez accéder directement aux paramètres, aux statistiques, et aux membres de votre groupe ou club.

En cliquant sur le nom du groupe, une page s'affiche, avec les informations concernant le groupe :

Groupe Pays de la Loire

Liste des groupes	Informations	Statistiques	Membres (12)	Mails	Suggestions
-------------------	--------------	--------------	--------------	-------	-------------

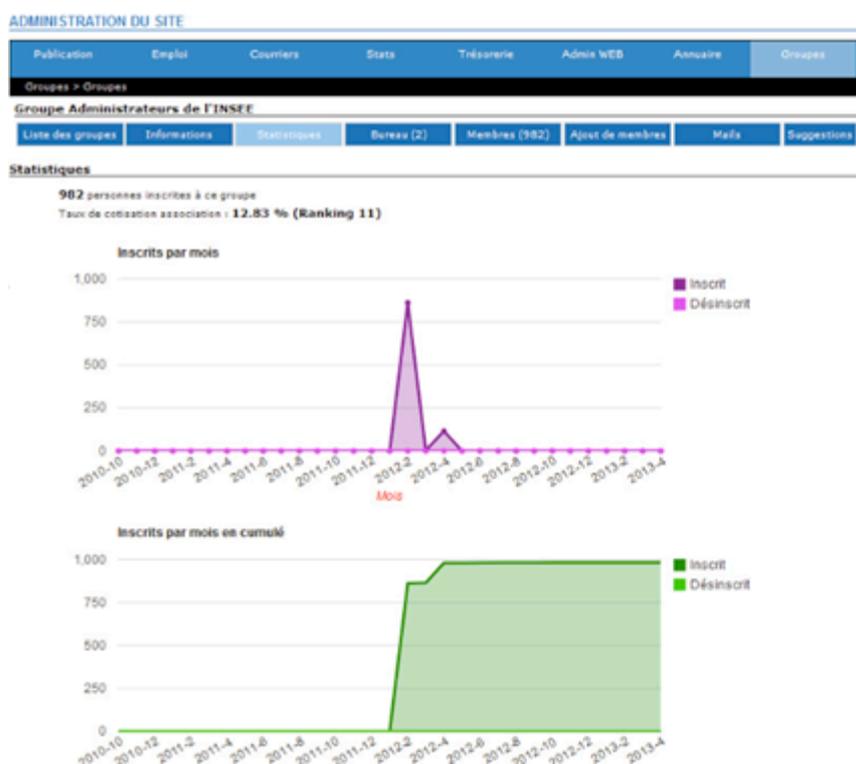
Informations

Logo actuel (160 x 135px)	<input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi
Drapeau	<input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi
Association	Fédération UniAgro
Type de groupe	Groupes géographiques
Nom du groupe	Pays de la Loire
URL du groupe	http://pays-de-la-loire.dev.uniagrov2.netanswer.fr
Présentation	<p>B I U ABC </p> <p>Police: [dropdown] Taille police: [dropdown]</p> <p>— x_1 x^2 Ω</p> <p>Nouveau : Découvrez le blog du groupe régional des Pays de la Loire : http://www.agro-reso.org/ - Thèmes abordés : motivation des équipes, stress au travail, aide à la décision managériale, etc.</p> <p>Le groupe Pays de Loire propose aux Agros en recherche d'emploi ou à ceux qui s'interrogent sur l'évolution de leur carrière de rejoindre le Cercle Réseau Emploi. Ce cercle se réunit régulièrement pour faire le point et organise des conférences ouvertes à tous. L'objectif est pour chacun de développer son réseau et de partager son expérience. Si cette démarche vous tente, contacter Sylvie LEBERT (06 08 07 58 94) / sylvie.lebert63@uniagro.fr. Infos sur http://www.agro-reso.org/evenements/eeunion-du-soir-au-dix-3eme-mercredi/</p> <p>Chemin:</p>
Réunions	<p>B I U ABC </p> <p>Police: [dropdown] Taille police: [dropdown]</p> <p>— x_1 x^2 Ω</p> <p>Infos sur http://www.agro-reso.org/evenements/eeunion-du-soir-au-dix-3eme-mercredi/</p> <p>Chemin:</p>
Guides	<p>B I U ABC </p> <p>Police: [dropdown] Taille police: [dropdown]</p> <p>— x_1 x^2 Ω</p>

1.7.Statistiques

En cliquant sur l'onglet « Statistique », en haut, l'administrateur va avoir accès à différentes statistiques qui vont lui permettre de voir l'évolution de son groupe.

En cliquant sur le **taux de cotisation** vous obtiendrez le classement des autres groupes du même type par taux de cotisation.



Vous trouverez les statistiques suivantes :

- Inscrits par mois
- Inscrits par mois en cumulé
- Répartition par sexe en pourcentage
- Répartition par promotions en pourcentage

1.8. Gérer les membres

Pour gérer vos membres, sélectionnez l'onglet « Membres ».

Groupe Pays de la Loire

Liste des groupes	Informations	Statistiques	Membres (12)	Mails	Suggestions														
Membres (12)			Bureau (6)	Modifications par lot															
	Date d'inscription	Administration	Rôles																
	▼▲	▼▲	Pr	Pr	Vi	Vi	Se	Se	Se	Tr	Tr	Dé	Dé	Dé	Me	Me	An	Me	✕
 Yves BEUNON, Ingénieur Rennes (1982)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✕
 Dorothée BOURGET-PEIGNE, Ingénieur Toulouse (1981)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✕
 Héloïse EVEN, Ingénieur Nancy Agronomie (2008)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✕
 Isabelle LAFOND, Ingénieur Rennes (2000)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✕
 Catherine MAHE, Ingénieur Paris Grignon (1983)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✕
 Edith MARHIC, Ingénieur Rennes (1983)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✕
 Sylvie MARTIN, Ingénieur Paris Grignon																			

a. Liste des membres

Les onglets « Bureau » et « Membres » permettent d'afficher respectivement la liste du bureau du groupe ainsi que la liste totale des membres.

Si il y a trop de membres dans le groupe, ils sont répartis par leurs initiales et toutes les lettres sont en haut de la liste. En cliquant dessus vous accédez à la liste ad'hoc.

Vous pouvez gérer les membres des groupes, le  représentant la place de chaque membre au sein du groupe. Cliquez sur le  correspondant à la nouvelle situation que vous voulez donner au membre : il deviendra un . Cliquez sur la croix si vous voulez le supprimer.

1.9. Mailings listes

L'onglet « mails » permet de paramétrer les mails liés au groupe qui vous faciliteront la communication auprès du groupe.

Groupe Pays de la Loire

Liste des groupes	Informations	Statistiques	Membres (12)	Mails	Suggestions
-------------------	--------------	--------------	--------------	-------	-------------

Mailing liste

Vous pouvez ici activer une mailing liste, permettant que tous les mails envoyés à cette adresse seront renvoyés à tous les membres du groupe sur leur mail de contact. Cette mailing liste est remise à jour toutes les nuits

Activer mailing liste	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	<input type="text" value="pays-de-la-loire"/> @dev.uniagrov2.netanswer.fr
Adresses emails supplémentaires	<input type="text"/> <small>Une adresse email par ligne. Ces adresses emails seront ajoutées aux mailing listes du groupe.</small>

Mail d'inscription

Vous pouvez ici activer un mail qui sera envoyé à chaque membre lors de son inscription

Activer mail d'inscription	<input checked="" type="checkbox"/>
Sujet	<input type="text"/>
Contenu	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">B <i>I</i> <u>U</u> ABC ↺ ↻ 📧 ☰ ☰</div>

Mail d'alerte

Vous pouvez ici activer un mail qui vous sera envoyé à la période choisie avec la liste des nouveaux inscrits

Périodicité	<input type="text" value="Désactivé"/>
Mail destinataire	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

a. Mailing liste

Vous pouvez activer une mailing liste spécifique aux membres du groupe. Ainsi, tous les mails envoyés à cette adresse seront renvoyés à tous les membres du groupe sur leur mail de contact.

b. Mail de bienvenue

Vous pouvez également paramétrer le mail que recevra un nouveau membre qui s'inscrit ou que vous inscrivez en cochant « Activer mail d'inscription » après avoir complété le sujet et le contenu de celui-ci.

Ces mails de bienvenue sont envoyés chaque soir à tous les inscrits du jour.

c. Mail des newcomers



Fonctionnalité demandée par les responsables de groupes qui souhaitent suivre l'activité de leur groupe, ceci permet d'envoyer, à une périodicité à préciser (quotidien, hebdomadaire ou mensuel) au responsable la liste des inscrits pendant cette période.

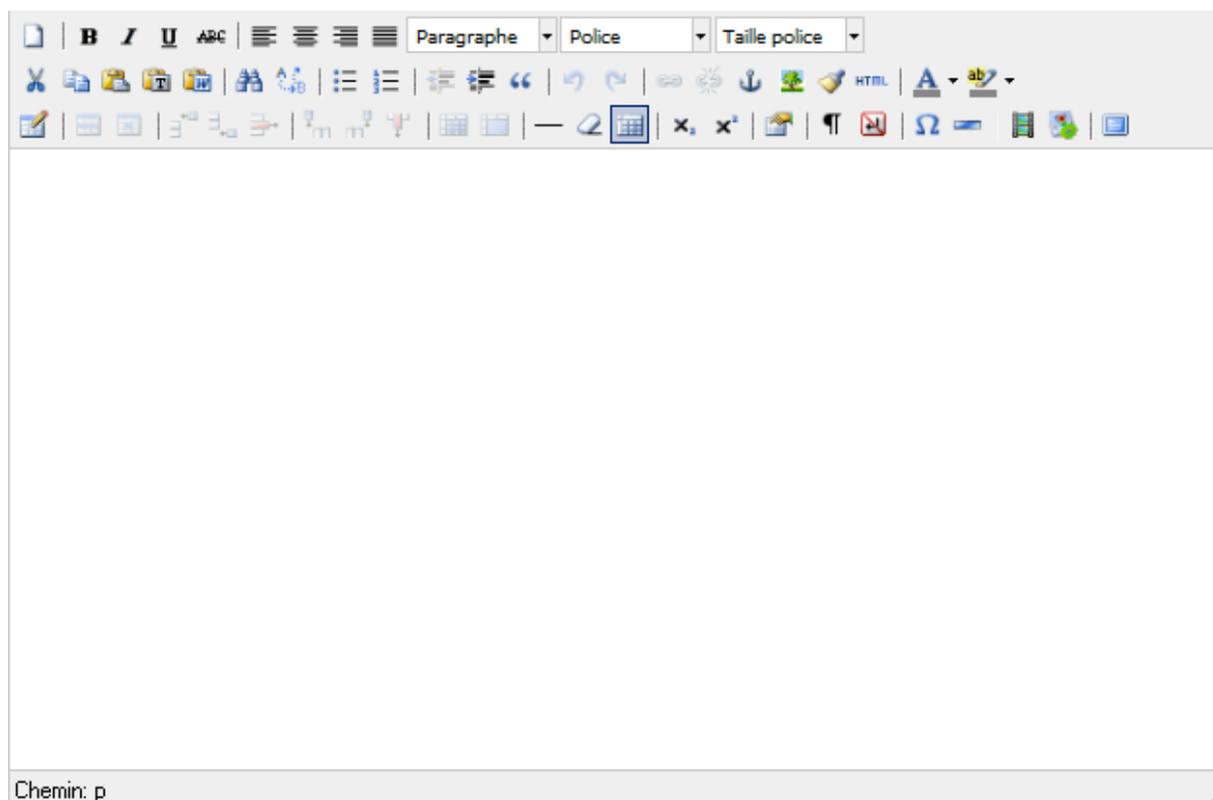
En indiquant le mail destinataire, celui de l'administrateur du groupe par exemple, le mail lui sera envoyé avec la liste des nouveaux inscrits à la périodicité sélectionnée.

1.10. *Suggestions*

Cet onglet n'est disponible que pour les administrateurs d'association et permet de lier les paramètres de la base de données à votre groupe (lier des régions ou départements à un groupe par exemple).

VIII Éditeur HTML – TinyMCE

Vous allez être amené pour éditer des pages HTML à utiliser le logiciel TinyMCE.



Enregistrer

1.11. Editer le contenu d'une page

Si vous voulez écrire le contenu via l'éditeur, voici une explication des boutons d'édition :

	Nouveau document
	Mettre en gras (Ctrl + B)
	Mettre le texte en italique (Ctrl + I)
	Souligner le texte (Ctrl + U)
	Barrer le texte
	Aligner le texte à gauche

	Centrer le texte
	Aligner le texte à droite
	Justifier tout le texte
<input type="text" value="Paragraphe"/>	Choisir le format (standard HTML)
<input type="text" value="Police"/>	Choisir la police
<input type="text" value="Taille"/>	Choisir la taille
	Couper (Ctrl + X)
	Copier (Ctrl + C)
	Coller (Ctrl + V)
	Coller comme texte brut
	Coller un texte créé sous Word
	Rechercher
	Rechercher/Remplacer
	Liste à puces
	Liste à numéros
	Diminuer le retrait
	Augmenter le retrait
	Insérer une citation
	Annuler la(les) modification(s)
	Restaurer la(les) modification(s)
	Insérer/Modifier un lien
	Supprimer un lien

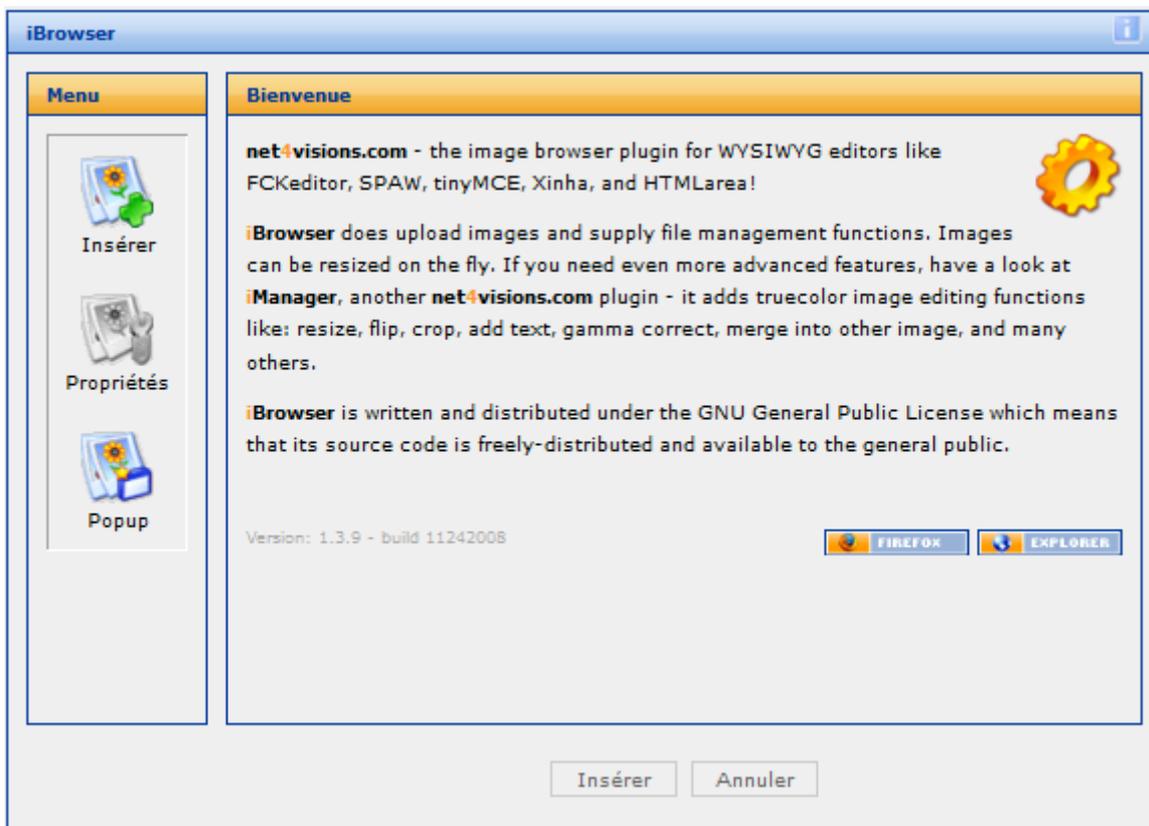
	Insérer/Modifier une ancre
	Insérer/Modifier une image (seulement si vous connaissez l'URL de l'image)
	Nettoyer le code
HTML	Permet d'afficher le code source HTML
	Choisir la couleur du texte
	Choisir la couleur de surlignage
	Insérer / Modifier un tableau
	Propriétés de la rangée sélectionnée
	Propriétés de la cellule sélectionnée
	Insérer une rangée avant
	Insérer une rangée après
	Supprimer la rangée
	Insérer une colonne avant celle en utilisation
	Insérer une colonne après celle en utilisation
	Supprimer la colonne en utilisation
	Diviser des cellules
	Fusionner des cellules
—	Insérer une ligne horizontale
	Supprimer le formatage (en provenance d'autre logiciels, MS Word par exemple)
	Visualiser / Ne visualiser pas les éléments invisibles (exemple : lignes d'un tableau)
	Mettre en indice
	Mettre en exposant
	Insérer/éditer les attributs

	Activer les caractères de mise en page
	Insérer une espace insécable
	Insérer des caractères spéciaux
	Insérer un trait horizontal
	Insérer/éditer un média incorporé
	Insérer une image
	Passer en mode plein écran

1.12. Insérer une image : le logiciel Ibrowser

Une application appelée ibrowser est utilisée à partir de TinyMCE pour insérer des images ou des pop-up déjà existantes sur le serveur ou à uploader à partir du poste local avant son insertion dans la page.

Pour uploader une image provenant de votre disque dur, cliquez dans l'éditeur TinyMCE sur le bouton , cette fenêtre s'affiche :

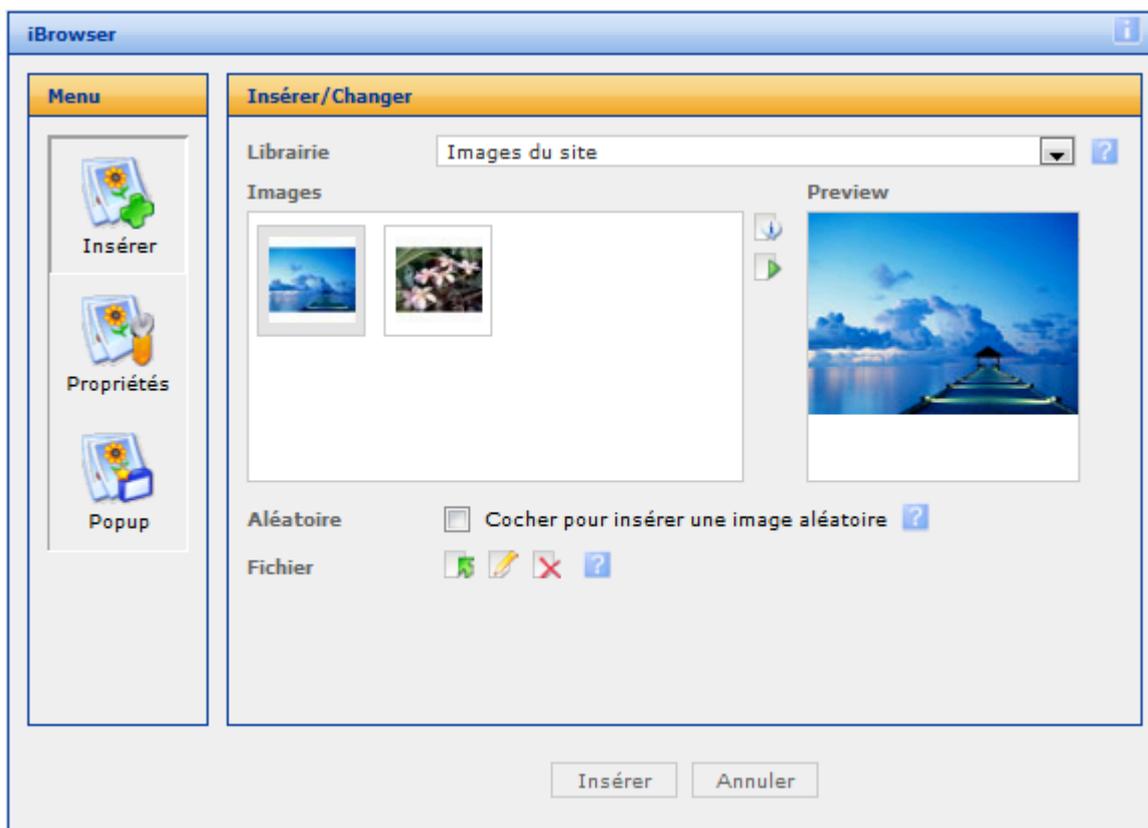


Pour insérer une image :

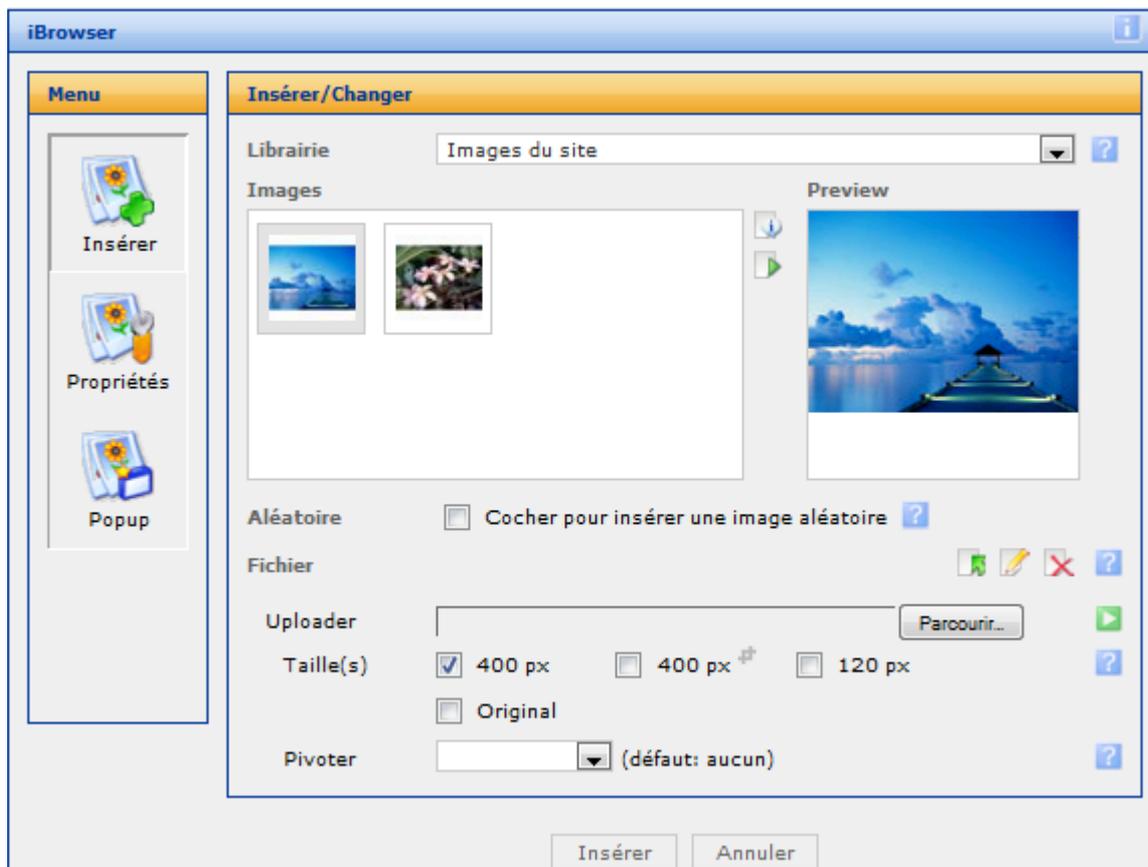


Cliquez sur **Insérer** : vous pourrez parcourir votre ordinateur (par défaut vous voyez le dossier «Documents »)

Choisissez votre image, que vous pouvez visualiser dans le cadre de droite :



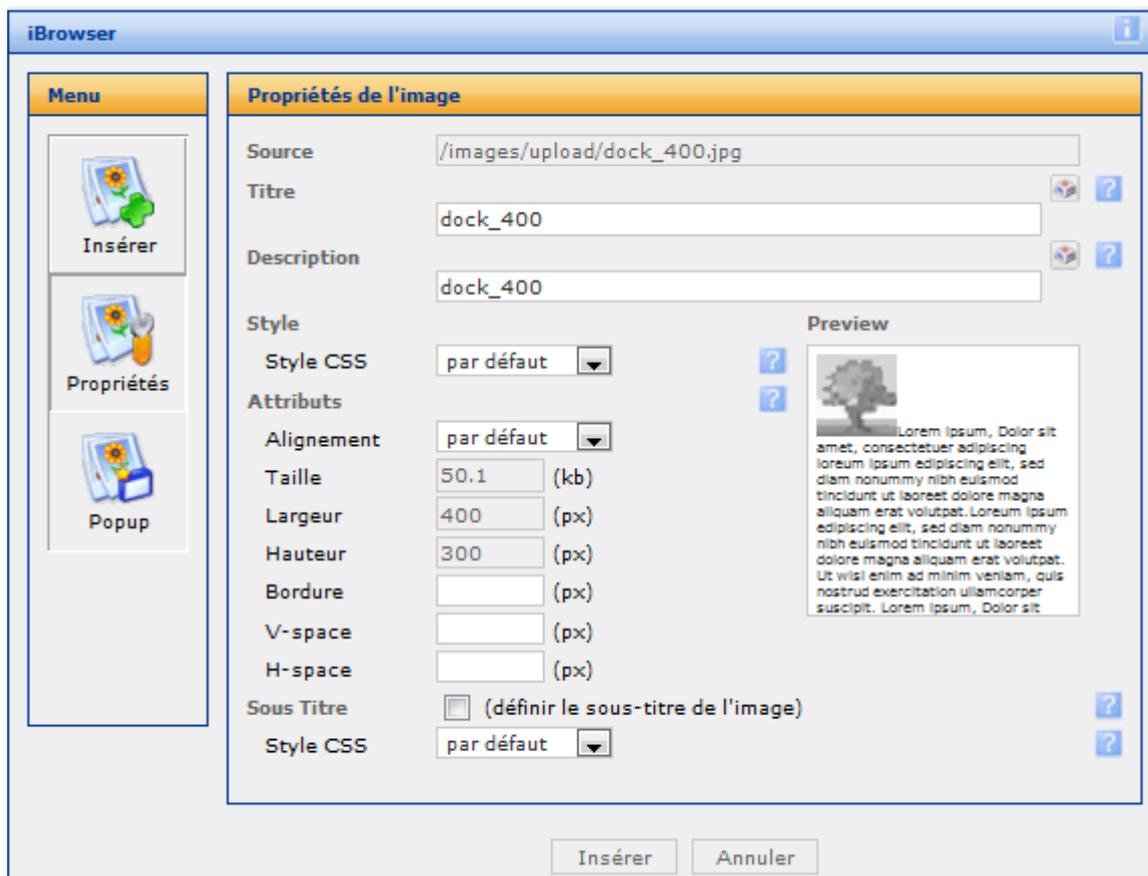
Cliquez sur , l'écran suivant apparaît :



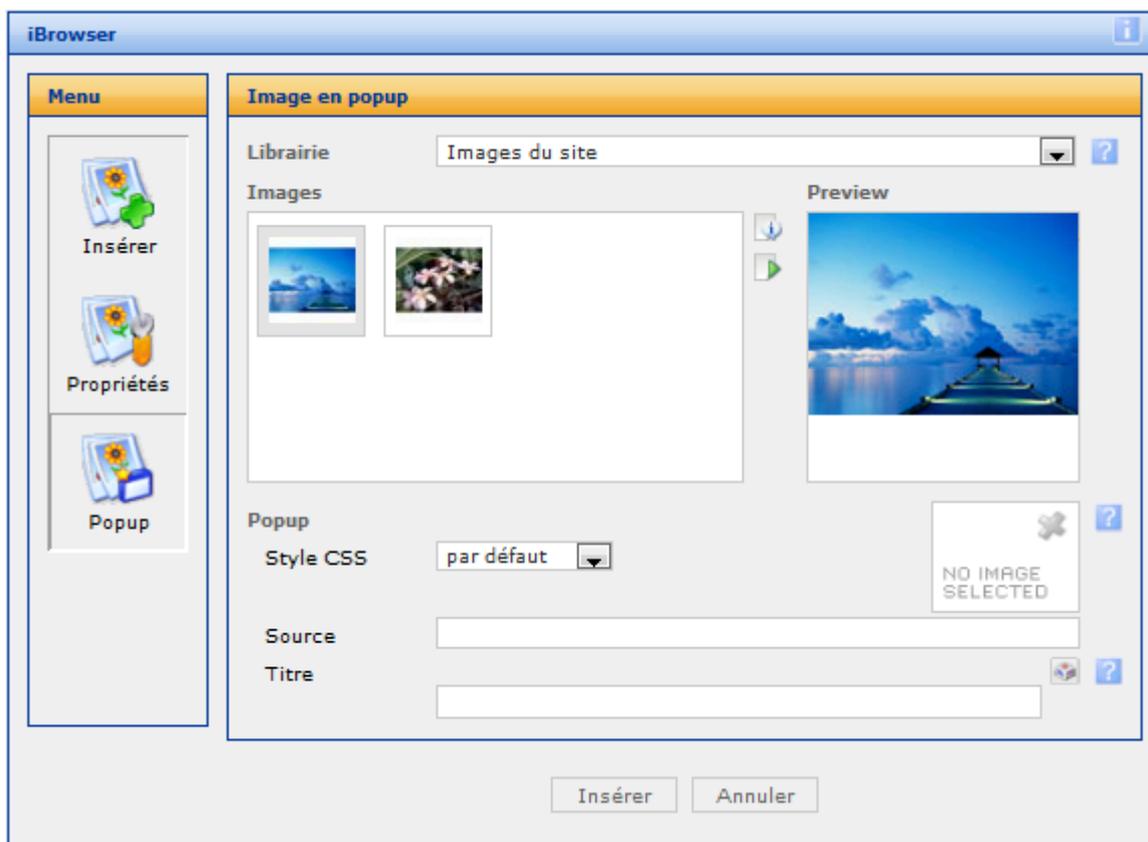
Vous pouvez alors uploader votre fichier en cliquant sur « Parcourir », modifier la taille de la photo ou la faire pivoter.

N'oubliez pas de cliquer sur « Insérer ».

Le bouton propriétés permet d'accéder aux propriétés de l'image :

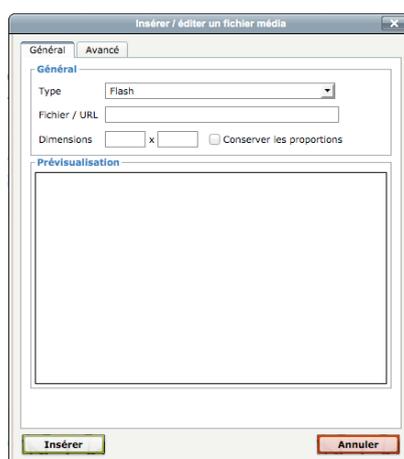


Le bouton popup permet de mettre l'image en pop-up dans le texte.



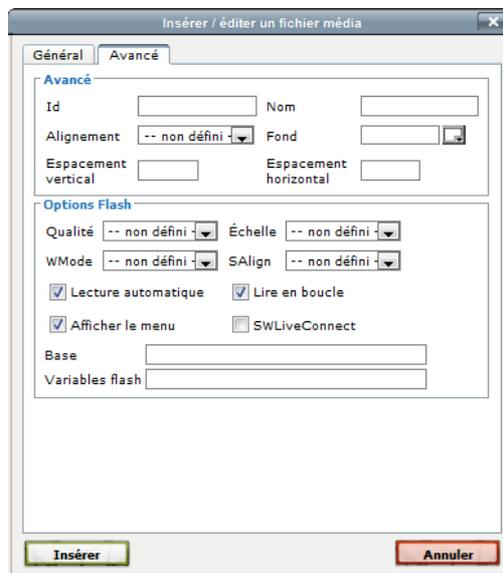
1.13. Insérer/éditer un fichier média

Vous avez également la possibilité d'uploader des fichiers média. Pour ce faire cliquez sur le bouton . Une fenêtre pop-up s'ouvrira :



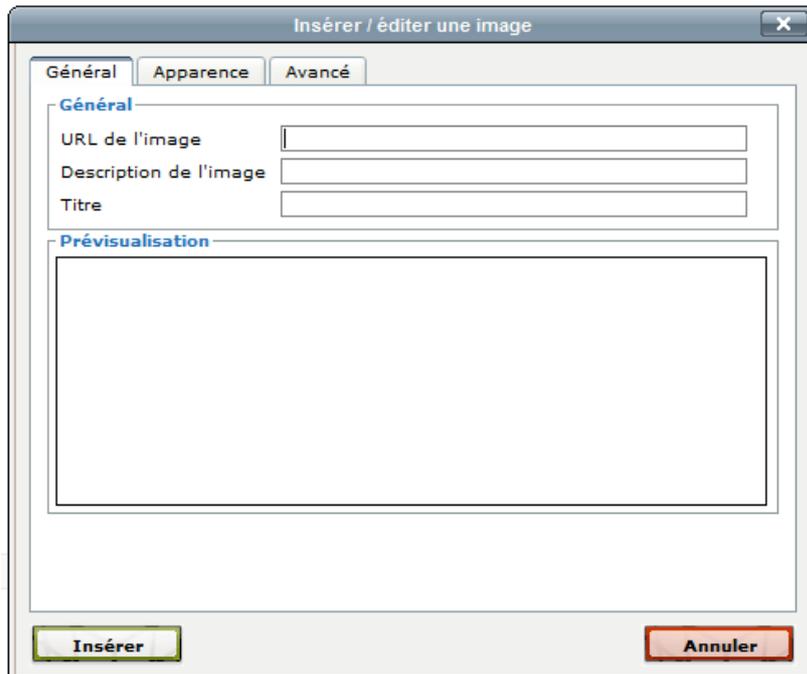
Choisissez un type de vidéo, insérez l'url et saisissez les dimensions de la vidéo.

L'onglet « Avancé » vous permet d'avoir accès à des critères supplémentaires :

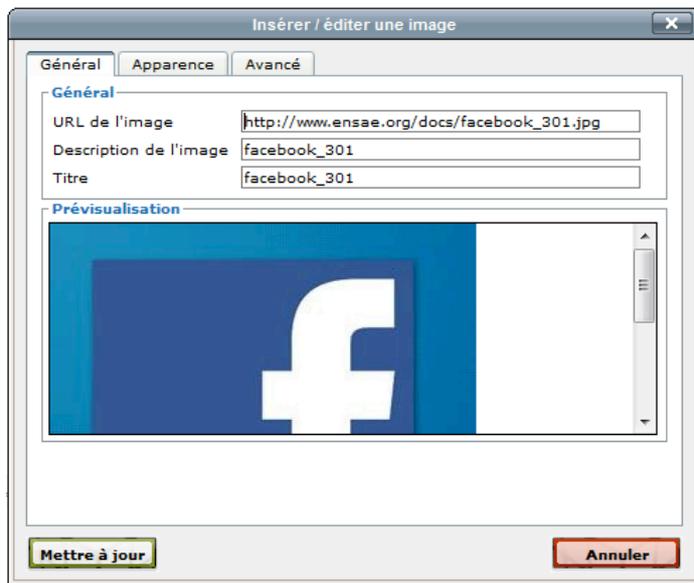


1.14. Insérer/éditer une image

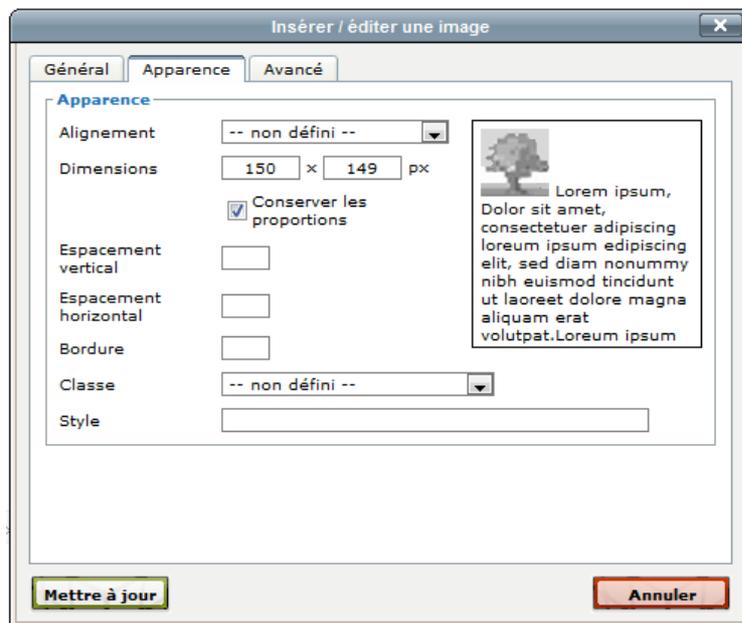
Vous avez aussi la possibilité d'insérer des images dans la zone de texte de votre page. Pour ce faire cliquez sur le bouton . Une fenêtre pop-up s'ouvrira :



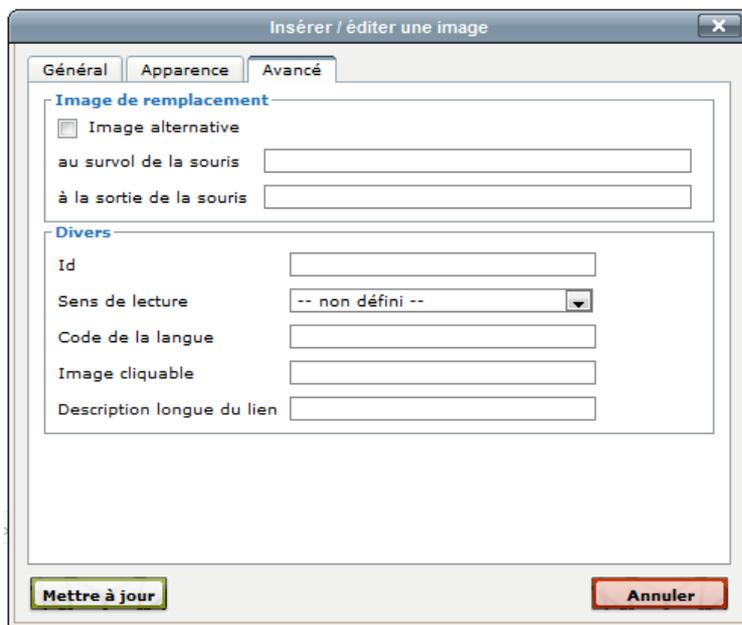
Sur l'onglet général vous devez insérer l'url, la description et le titre de l'image. Vous pouvez ainsi voir une prévisualisation de votre image.



Sur l'onglet apparence vous pouvez définir l'alignement, les dimensions, l'espace, la bordure, la classe et le style de votre image. Vous pouvez aussi associer un texte à votre image.

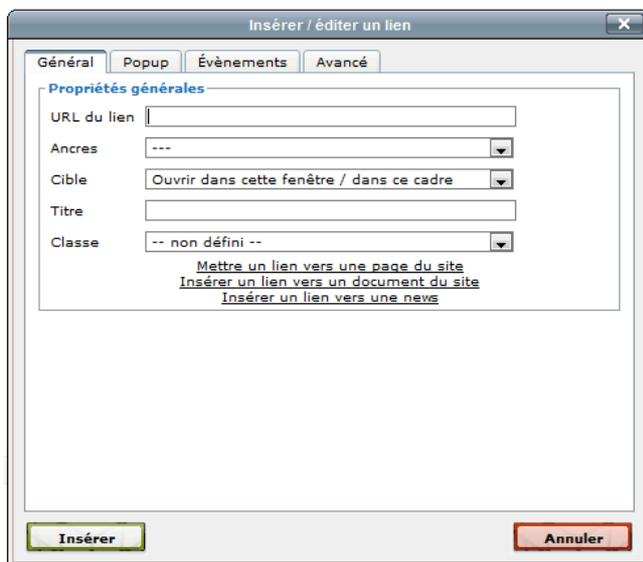


Sur l'onglet avancé vous avez la possibilité de choisir une image de remplacement qui apparaît au survol ou à la sortie de la souris. Vous pouvez aussi signaler l'Id, le sens de la lecture, le code de la langue, si l'image est cliquable ou non et la description longue du lien.



1.15. Insérer/éditer un lien

Vous avez la possibilité de rajouter des liens dans votre texte ou à vos images insérées précédemment. Pour ce faire sélectionner le mot, la phrase ou l'image dans lequel vous souhaitez ajouter un lien et cliquer sur le bouton . Une fenêtre pop-up s'ouvrira :



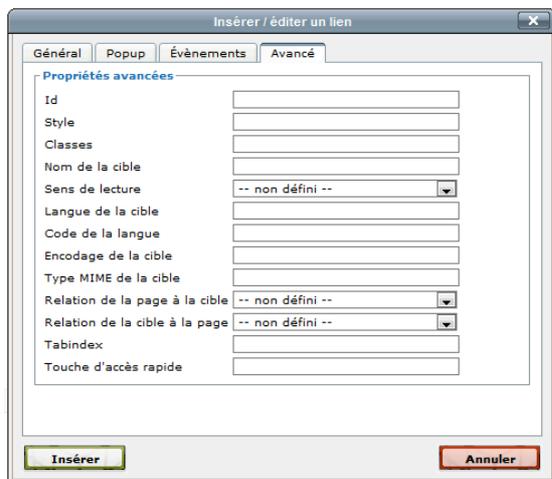
Sur l'onglet général, on vous demande d'insérer l'url du lien, de sélectionner les ancres, la cible (ouvrir dans cette fenêtre / dans ce cadre, ouvrir dans une nouvelle fenêtre, ouvrir dans la fenêtre / le cadre parent ou ouvrir dans le cadre principal) et la classe et enfin de saisir le titre du lien.

The screenshot shows the 'Insérer / éditer un lien' dialog box with the 'Popup' tab selected. The 'Propriétés de la popup' section includes a checkbox for 'Popup Javascript', a text field for 'URL de la popup', a text field for 'Nom de la fenêtre', a size field with 'x' and 'px' units, and a position field with '(X/Y)' and '(c / c = center)'. The 'Options' section contains several checkboxes: 'Afficher la barre d'adresse', 'Afficher les ascenseurs', 'Afficher la barre de menu', 'Autoriser le redimensionnement de la fenêtre', 'Afficher la barre d'outils', 'Dépendante (seulement sous Mozilla/Firefox)', 'Afficher la barre d'état', and 'Insérer 'return false'' (which is checked). 'Insérer' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

Sur l'onglet Popup on vous demande de choisir les propriétés de la popup : sélectionner la checkbox Popup Javascript, l'url de la popup, le nom de la fenêtre, la taille et la position. Ensuite sélectionnez les options de la popup.

The screenshot shows the 'Insérer / éditer un lien' dialog box with the 'Évènements' tab selected. The 'Évènements' section lists various JavaScript events with corresponding text input fields: onfocus, onblur, onclick, ondblclick, onmousedown, onmouseup, onmouseover, onmousemove, onmouseout, onkeypress, onkeydown, and onkeyup. 'Insérer' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

Sur l'onglet événements, choisissez les caractéristiques de l'ouverture du lien.



Sur l'onglet Avancé vous pouvez saisir l'Id, le style, les classes, le nom de la cible, le sens de la lecture, la langue de la cible, le code la langue, l'encodage de la cible, le type MIME de la cible, la relation de la page à la cible, la relation de la cible à la page, le Tabindex et la touche d'accès rapide.