

GUIDE OPERATOIRE



SITE INTERNET



Sommaire

Prérequis	4
------------------------	---

Présentation générale du site	6
--	---

I. Présentation de la partie non connectée / grand public.....	8
--	---

II. Présentation de la partie connectée.....	18
--	----

A. Connexion	18
--------------------	----

B. L'Adhérent	20
---------------------	----

C. Les onglets du Menu Connecté	21
---------------------------------------	----

1) Onglet « Mon ASC »	21
-----------------------------	----

2) Onglet « Mon tableau de bord » (Commun à tous les rôles)	25
---	----

2.1 Modifier sa fiche	26
-----------------------------	----

2.2 Gérer ses sections	27
------------------------------	----

2.3 Gérer ses apparentés.....	28
-------------------------------	----

2.4 Formulaire de contact.....	29
--------------------------------	----

3) Onglet « News ».....	30
-------------------------	----

4) Onglet « Photos ».....	31
---------------------------	----

5) Onglet « Informations sur les ASC locales ».....	32
---	----

Responsable de section	34
-------------------------------------	----

A. Présentation du rôle « Responsable de section »	34
--	----

B. Adhérents.....	36
-------------------	----

1) « Tous les adhérents ».....	36
--------------------------------	----

2) « Trombinoscope »	37
----------------------------	----

3) « Listes »	38
---------------------	----

C. News.....	39
--------------	----

4) « Toutes mes News ».....	39
-----------------------------	----

5) « Ajouter » une News.....	40
------------------------------	----

D. Albums photos	41
1) « Tous les Albums Photos »	41
2) « Ajouter » un album photos.....	42
E. Newsletter.....	43
1) « Toutes les newsletters ».....	43
2) « Ajouter » une newsletter	44
F. Mes sections.....	45
1) « Mes adhérents »	45
2) «Inscrire un adhérent »	46
3) «Documents »	46
Président d'ASC locale.....	47
A. Présentation du rôle Président.....	47
B. Adhérents.....	50
1) « Tous les adhérents ».....	50
2) « Ajouter un adhérent ».....	51
3) « Trombinoscope »	52
4) « Listes »	53
C. News.....	54
1) « Toutes les News »	54
2) « Ajouter » une News.....	55
D. Albums photos	58
1) « Tous les Albums Photos ».....	58
2) « Ajouter » un album photos.....	59
E. Newsletters	61
1) « Toutes les newsletters ».....	61
2) « Ajouter » une newsletter	61
F. Réglages de mon ASC.....	63
1) « Coordonnées »	63



2)	« Commentaires ».....	64
3)	« Cotisations ».....	65
4)	« Gestionnaire d'ASC ».....	66
5)	« Sections »	67
6)	« Responsables de sections ».....	68
7)	« Documents »	68

Prérequis

Le site Internet de l'ASC est accessible à l'adresse url : asc.bnpparibas.com

Attention, pour se connecter au site et pouvoir l'utiliser correctement, il est impératif d'avoir les bonnes versions des navigateurs internet.

A. Premier cas de figure : connexion via un réseau externe (personnel) au réseau BNP Paribas

Pour un **usage externe** au réseau BNP Paribas, vous devez avoir installé au moins un des navigateurs suivants :

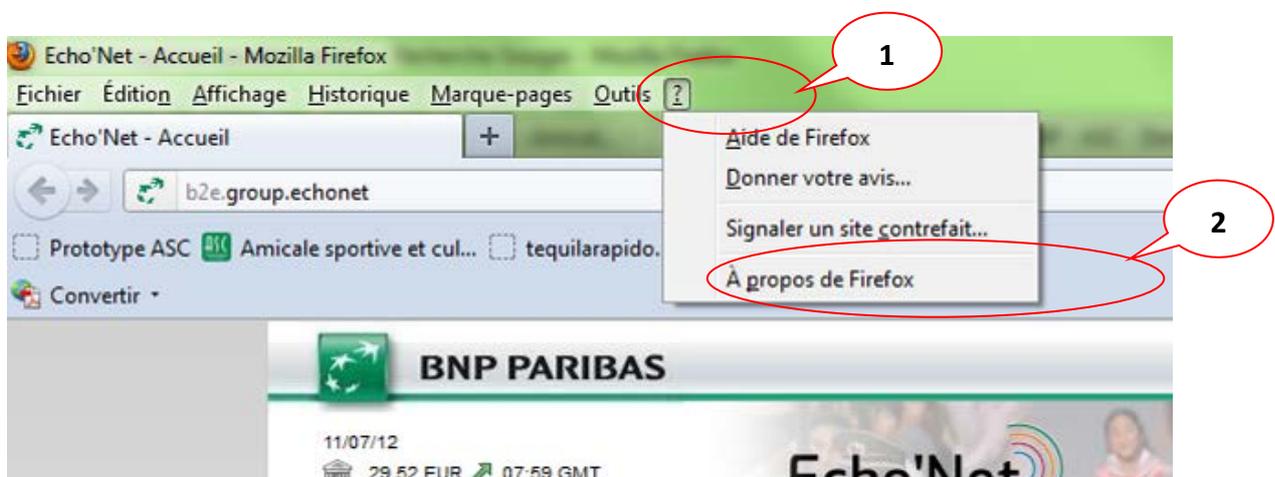
- ✓ Internet Explorer 7 ou plus
- ✓ Mozilla Firefox 8 ou plus
- ✓ Google Chrome 10 ou plus
- ✓ Safari 4 ou plus

Pour une navigation optimale, il est préférable d'obtenir les dernières versions de ces navigateurs.

- ⇒ Si l'un de ces navigateurs est déjà installé sur votre ordinateur, assurez vous que vous avez au minimum les versions indiquées ci-dessus. Ceci est rapidement vérifiable dans l'onglet « à Propos de » se trouvant dans le menu de votre navigateur.

Exemple avec Mozilla Firefox :

1. Sélectionnez le « ? »
2. Sélectionnez « à propos de Firefox
3. Vérifiez la version à l'intérieur de la fenêtre qui s'ouvre
4. Dans « ? », si vous voyez apparaître « Rechercher les mises à jour », cliquez dessus pour faire la mise à jour.





⇒ Si vous n'avez pas encore de navigateurs, vous pourrez en télécharger un gratuitement sur plusieurs sites. :

- <http://www.microsoft.com/france/windows/internet-explorer/telecharger-ie9.aspx>
- <http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>
- <https://www.google.com/chrome>
- <http://www.apple.com/fr/safari/>
- <http://www.01net.com/telecharger/>

Pour information, normalement la version du navigateur que vous téléchargerez sera par défaut la dernière avec laquelle vous n'aurez pas de problème d'accès.

B. Deuxième cas de figure : usage interne BNP Paribas

Si vous souhaitez vous connecter via un poste relié au réseau interne de BNP Paribas, il est fort probable que vous ayez seulement Internet Explorer d'installé.

Si vous avez **la version 6**, vous ne pourrez pas accéder correctement au site. Rapprochez-vous de votre support technique (ou de votre DR) pour demander l'installation de Mozilla Firefox.

Si c'est la version **3.6 de Mozilla Firefox**, qui est installée, n'hésitez pas à la mettre à jour afin d'obtenir une version plus récente. Pour information la dernière version sur le marché est la n°12. Pour rappel, pour effectuer cette mise à jour vous-même, rendez-vous dans le menu du haut. Il faudra rechercher « à propos » (dans « Outils » ou « ? »), puis la mention « rechercher les mises à jour » (voir le 4. du A. Premier cas de figure).

Pour finir si vous êtes déjà passé **sous Neos**, vous n'aurez aucun problème, car la version installée d'Internet Explorer est la 9.

Présentation générale du site

Le site de l'ASC se divise en 2 grandes parties : la partie non connectée dite grand public et la partie connectée.

Partie non connectée :

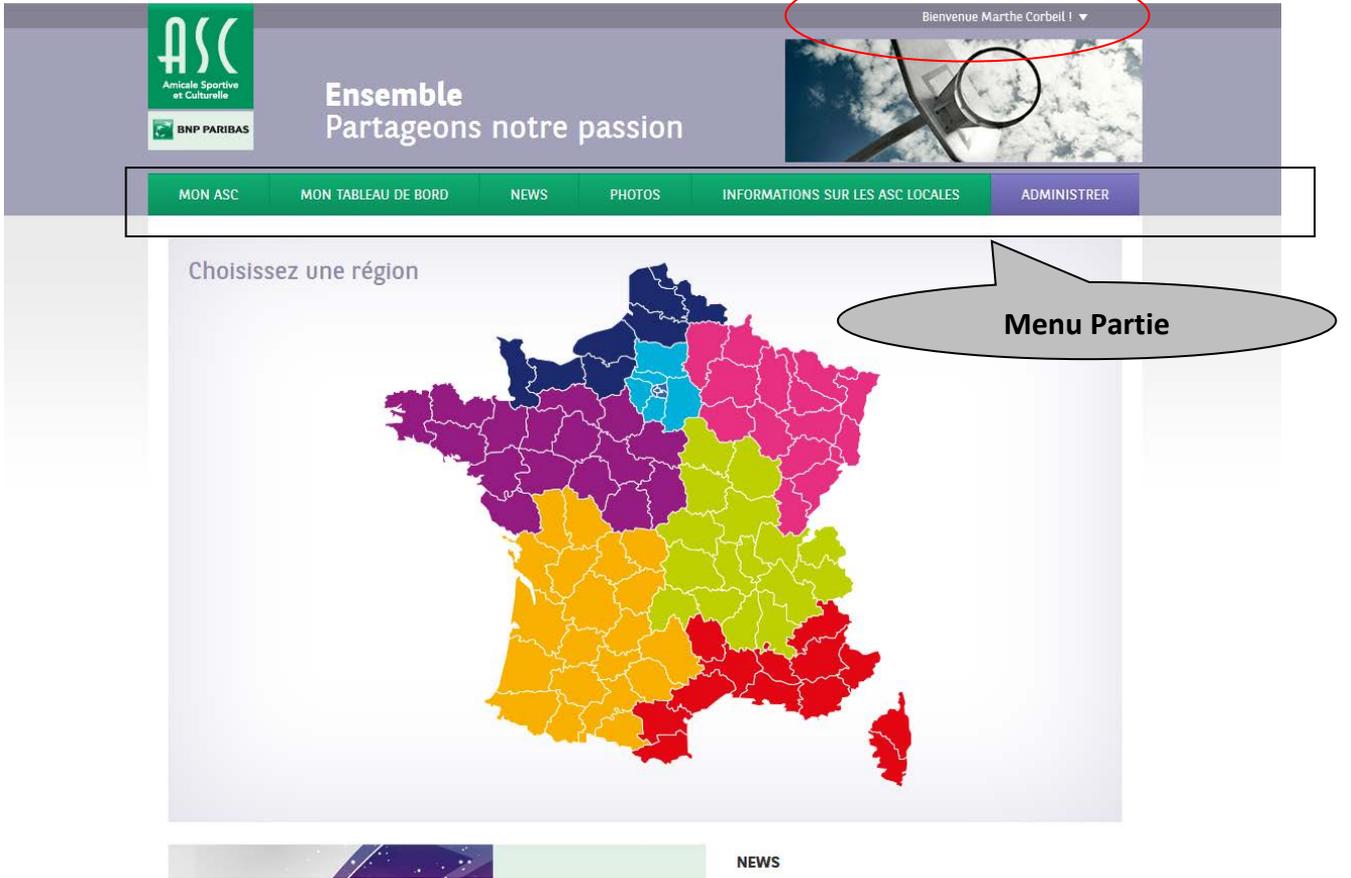


The screenshot shows the homepage of the ASC website. At the top left is the ASC logo with the tagline 'Amicale Sportive et Culturelle' and the BNP PARIBAS logo below it. The main header features the slogan 'Ensemble Partageons notre passion' next to a photograph of people in a field. A navigation bar contains the following items: ACCUEIL, PRÉSENTATION DE L'ASC, HISTORIQUE DE L'ASC, ACTIVITÉS DE L'ASC, and INSCRIPTION. A 'Se connecter' link is located in the top right corner. Below the navigation bar, a section titled 'Choisissez une région' displays a map of France divided into colored regions. A 'NEWS' section is visible with the title 'Présentation de L'ASC' and a 'Test liste à puces' link. The footer contains three columns: 'Plan du site' (with links to Accueil, Présentation de l'ASC, Historique de l'ASC, and Les activités de l'ASC), 'Adhérer à l'ASC' (with links to S'inscrire à l'ASC and Connexion), and 'Mentions légales' (with a link to Voir les mentions légales).

« Se

Menu Partie
Grand Public

Partie connectée :



The screenshot shows the user interface of the ASC website. At the top left, there is a navigation menu with the following items: MON ASC, MON TABLEAU DE BORD, NEWS, PHOTOS, INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES, and ADMINISTRER. The main header area contains the ASC logo, the slogan "Ensemble Partageons notre passion", and a banner image of a basketball hoop. A user profile dropdown menu is visible, displaying "Bienvenue Marthe Corbeil !" with a downward arrow. A red callout bubble points to this menu with the text "« Bienvenue XX XX »". Below the navigation menu, there is a section titled "Choisissez une région" with a map of France divided into colored regions. A grey callout bubble points to this map with the text "Menu Partie". At the bottom of the page, there is a "NEWS" section.

Nous allons détailler chacune de ces deux parties du site.

I. Présentation de la partie non connectée / grand public

L'espace grand public est décomposé en 5 parties :

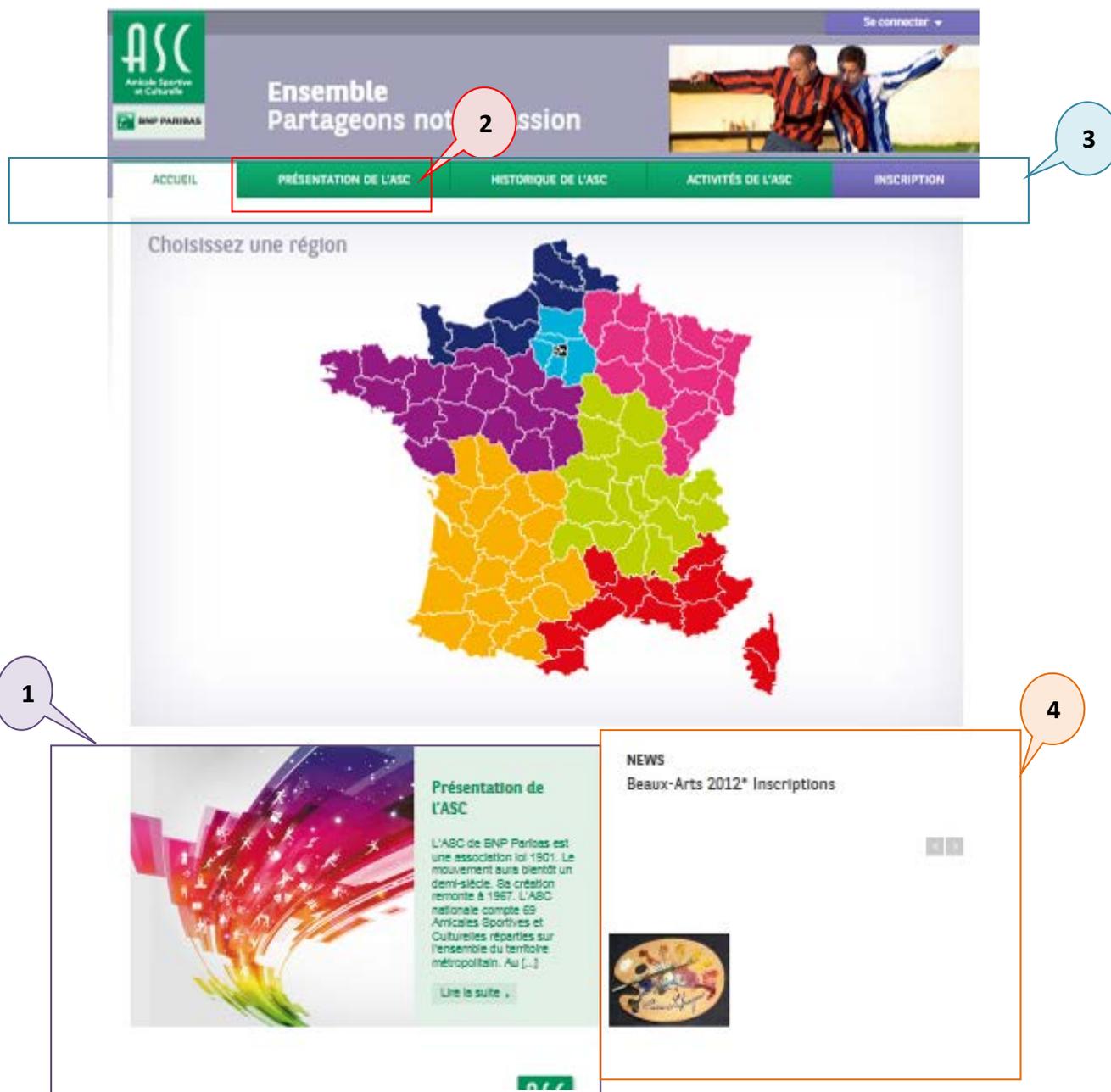
- Accueil (1)
- Présentation de l'ASC (2)
- Historique de l'ASC (3)
- Activités de l'ASC (4)
- Inscription (5)



The screenshot shows the website's header and main navigation. At the top left is the ASC logo (1). The main navigation bar contains five items: 'ACCUEIL' (1), 'PRÉSENTATION DE L'ASC' (2), 'HISTORIQUE DE L'ASC' (3), 'ACTIVITÉS DE L'ASC' (4), and 'INSCRIPTION' (5). The main content area features a map of France with the text 'Choisissez une région' above it. A 'NEWS' section is visible at the bottom right.

« Accueil » (1) :

La page d'accueil est accessible par l'onglet accueil et le logo ASC BNP Paribas en haut à gauche. L'accueil reprend la carte de France des ASC. Cette carte est interactive et permet : de naviguer d'une région à l'autre, de choisir une ASC, de voir si cette ASC est payante ou non, de consulter les sections disponibles qu'elles soient culturelles ou sportives.



The screenshot shows the website's header with the ASC logo and a navigation menu. The main content area features a map of France with regional boundaries. Below the map, there are two sidebars: one for 'Présentation de l'ASC' and another for 'NEWS'. Callout 1 is on the 'Présentation de l'ASC' sidebar, callout 2 is on the 'Présentation de l'ASC' menu item, callout 3 is on the main navigation menu, and callout 4 is on the 'NEWS' section.

En bas à gauche l'encart « **Présentation de l'ASC** » (1) est un résumé de la page « **Présentation de l'ASC** » (2) qui se trouve dans le **menu principal** (3). En bas à droite l'encart « **News** » (4) remonte les 5 dernières news nationales, créées par le niveau national.



(2) Onglet « Présentation de l'ASC »

(3) Onglet « Historique de l'ASC »

(4) Onglet « Activités de l'ASC »

(5) Onglet « Inscription »

Onglet « Présentation de l'ASC » (2) : contenu mis en ligne par le niveau national.



Présentation de l'ASC



Qu'est-ce que l'ASC ?

L'ASC de BNP Paribas est une association loi 1901. Le mouvement aura bientôt un demi-siècle. Sa création remonte à 1967.

L'ASC nationale compte 69 Amicales Sportives et Culturelles réparties sur l'ensemble du territoire métropolitain. Au total, plus de 20 000 adhérents sont recensés...

Plus de 500 sections sportives ou culturelles et près de 7 000 compétiteurs sont engagés chaque année dans des concours et tournois inter-ASC.

Le mot du Président

L'ASC, "l'Amicale Sportive et Culturelle" de BNP Paribas est un formidable vecteur pour concilier vie professionnelle et loisirs.

L'ASC donne à chacun la possibilité de pratiquer diverses activités, sportives ou culturelles, à proximité de son travail ou de son domicile avec des collègues ou leurs proches.

L'ASC permet aussi de se mesurer aux autres à l'occasion de rencontres et tournois amicaux. Ces challenges, qui sont organisés par des bénévoles, permettent aux adhérents de mieux se connaître et renforcent la cohésion au sein et entre les entités de la Banque. Les compétitions concernant toutes les ASC existantes de France, elles sont à l'origine de rencontres

Onglet « Historique de l'ASC » (3) : contenu mis en ligne par le niveau national.



Historique de l'ASC



Memorandum des villes ayant organisé le Congrès annuel des A.S.C. L'ASC en quelques dates

- 1967 : Louveciennes
- 1968 : Louveciennes
- 1969 : Lyon
- 1970 : Vienne
- 1971 : Orléans
- 1972 : Louveciennes

- 1966 : Deux des plus grandes banques françaises de l'époque fusionnent : la Banque Nationale pour le Commerce et l'Industrie et le Comptoir National d'Escompte de Paris. Elles donnent naissance à la Banque Nationale de Paris

- 1967 : dans la suite lointaine de cette fusion, les clubs sportifs

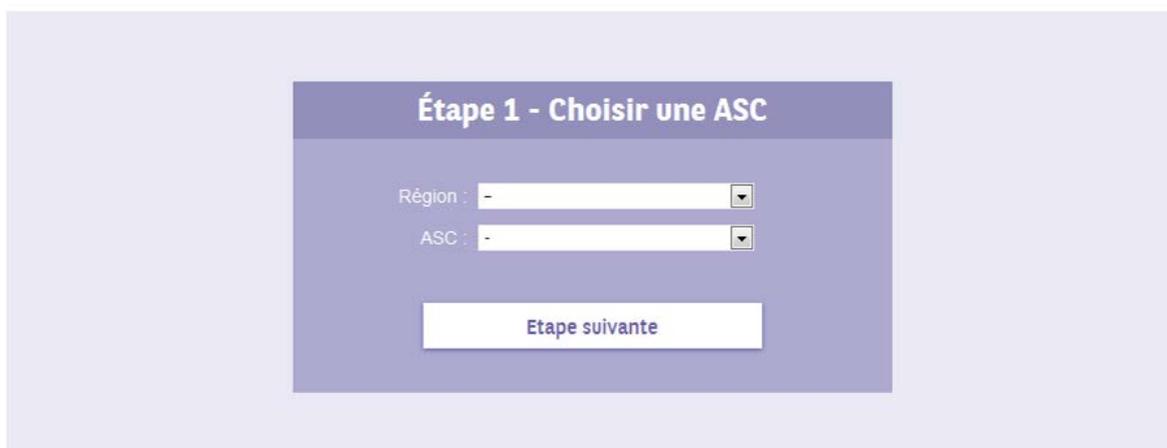
Onglet « Activités de l'ASC » (4) : page reprenant automatiquement l'ensemble des sections disponibles au sein de l'ASC. Ces sections sont séparées en sections sportives et culturelles. Le contenu est mis en ligne par le niveau national.



Onglet « Inscription » (5) : processus d'inscription en 8 étapes avec dans l'ordre :

1. Le choix de la région et de l'ASC

Inscription Votre progression 



Étape 1 - Choisir une ASC

Région :

ASC :

Etape suivante

NB : cette étape 1 n'apparaît pas quand l'inscription se passe par la carte interactive en page d'accueil.

2. Choix des sections (étape non bloquante pour passer à l'étape suivante, mais fortement conseillée si l'adhérent souhaite participer aux Challenges et Tournois Nationaux et recevoir des News)

Inscription

Votre progression



Étape 2 - Choisissez vos sections

AGEN

Sections disponibles dans cette ASC
(Vous n'êtes pas obligé de choisir une section dès maintenant, vous pourrez le faire via votre tableau de bord une fois l'inscription terminée)

SECTIONS SPORTIVES	SECTIONS CULTURELLES
<input type="checkbox"/> Basket-ball masculin	<input type="checkbox"/> Beaux arts
<input type="checkbox"/> Petanque	<input type="checkbox"/> Photographie
<input type="checkbox"/> Tennis	<input type="checkbox"/> Tarot
<input type="checkbox"/> Volleyball masculin	

[← Précédent](#) [Valider et passer à l'étape suivante](#)

3. Informations sur les cotisations liées à l'ASC choisie

Inscription

Votre progression



Étape 3 - Cotisations

Vous adhérez à une ASC gratuite

[← Précédent](#) [Accepter](#)

4. Statut de l'adhérent (retraité ou actif)

Inscription Votre progression 

Étape 4 - Vous êtes ?

1

Vous êtes

- Retraité
- Ancien Collaborateur adhérent à la Mutuelle

Vérification adhérent mutuelle :

Nom *

Prénom *

N° adhérent de la Mutuelle * i

Valider et passer à l'étape suivante

2

Vous êtes

- Collaborateur :
CDI, CDD, en formation, stagiaire
- Collaborateur Filiale
- Assistant extérieur

Vérification IUD :

Nom *

Prénom *

Identifiant annuaire * i

Statut *

Valider et passer à l'étape suivante

← Précédent

Cette étape est celle de la vérification automatique des statuts. Les adhérents sont ici amenés à choisir le bloc correspondant à leur statut :

- Les Retraités BNP Paribas et les Anciens Collaborateurs au sens de la Mutuelle BNP Paribas, doivent s'inscrire via le bloc de gauche (1). Il est demandé leur numéro Mutuelle BNP Paribas. Une vérification automatique se fait alors via une connexion à la base des adhérents de la Mutuelle BNP Paribas.
- Les Collaborateurs internes (CDI, CDD, en formation, stagiaire), les Collaborateurs filiales et les Assistants extérieurs doivent s'inscrire via le bloc de droite (2). Dans ce cas, la vérification automatique s'opère grâce à la base annuaire BNP Paribas (dite « Base Refog »), d'où l'obligation de renseigner l'identifiant annuaire (dit IUD).

5. Informations personnelles

Étape 5 - Informations personnelles

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Sexe * Homme Femme

Nom *

Prénom *

Code ACI ?

Statut *

Adresse *

Ville *

Code Postal *

Date de naissance *

Email *

Confirmez votre Email *

Mot de passe *

Confirmez votre mot de passe *

Téléphone

Je certifie avoir pris connaissance du [règlement intérieur des ASC](#)

Je certifie avoir pris connaissance des informations relatives à [l'assurance](#)

J'atteste que les informations renseignées me concernant sont exactes

Je souhaite recevoir la newsletter de l'ASC

6. Chargement de la photo (obligatoire pour passer à l'étape suivante)

Inscription Votre progression

Étape 6 - Chargement de votre photo

Une photo d'adhérent est obligatoire



Photo d'adhérent :

Poids maximum de la photo : 4Mo

Taille minimale de la photo : 150x150 pixels

Formats acceptés: jpeg, gif, png

J'accepte que ma photo soit utilisée pour la gestion administrative

Si impossibilité de charger une photo, vous adresser au Président de l'ASC Locale.

7. Récapitulatif du profil de l'adhérent

Étape 7 - Confirmation

Choix de l'ASC : AGEN
Cette ASC est gratuite

Sections choisies : Beaux arts

Sexe : Femme

Nom : SONCINI

Prénom : Pascale

Code ACI : Test

Statut : collaborateur

Adresse : Test

Ville : Test

Code postal : 78965

Date naissance : 31/08/2012

Email : Honore.dukuze@bnpparibas.com

Photo : 

[← Précédent](#) [Je confirme mon inscription](#)

8. Confirmation de l'inscription

Inscription Votre progression 

Étape 8 - Merci

Merci pour votre inscription.
Celle-ci est en attente de validation par le
président de l'ASC que vous avez sélectionnée.

[Revenir au site](#)

L'en-tête et le pied de page



En-tête (1) : autrement appelé « Header », il reprend le logo de l'ASC (cliquable et renvoyant vers la page d'accueil), la signature « Ensemble partageons notre passion », un diaporama de photos contribué par le niveau national et le menu de connexion.

Pied de page (2) : autrement appelé « Footer », il reprend le plan du site, l'accès aux mentions légales ainsi que le lien vers le formulaire d'inscription. Pour le site de l'ASC, 2 footers ont été développés : un footer pour la partie non connectée (celui-ci) et un footer pour la partie connectée.

II. Présentation de la partie connectée

A. *Connexion*

Vous pouvez vous connecter à votre espace en utilisant :

- le menu « se connecter » en haut à droite du site (1)



Le bloc suivant apparaît après avoir cliqué :

Se connecter ▲

Identifiant :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

- ou en vous rendant à cette adresse : <http://asc.bnpparibas.com/connexion/>

Se connecter

Identifiant de connexion :

Mot de passe :

Se souvenir de moi

Mot de passe oublié ?

Pour ces 2 entrées, il vous faut entrer votre identifiant généré lors de l'inscription et communiqué par email, ainsi que votre mot de passe choisi lors de l'inscription.

Attention pour cette année : les adhérents ayant été importés de l'ancien site vers le nouveau site, recevrons, suite à l'activation de leur profil effectuée, par le Président de l'ASC locale, un mail contenant :

- **l'identifiant de connexion généré par le système**
- **le lien pour la création de leur mot de passe**



Se connecter

Identifiant de connexion :

Mot de passe :

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

Vous avez perdu votre mot de passe ?



**Veuillez réinitialiser
votre mot de passe ci-dessous.**

N° d'adhérent Mutuelle
ou Refog :

B. L'Adhérent

Le site de l'ASC a été développé afin de créer des accès personnalisés en fonction des différents statuts.

Ce rôle est commun à l'ensemble des personnes inscrites au site. Ainsi un adhérent simple, un Président d'ASC locale, un Responsable de Section, un Gestionnaire ASC ou un membre du Secrétariat du Niveau National, aura un espace adhérent. Cet espace adhérent est commun à tous et se compose de plusieurs onglets (« Mon ASC », « Mon Tableau de Bord », « News », « Photos », « Informations sur les ASC Locales », etc.) détaillés par la suite.

En tant qu'adhérent et via l'onglet « Mon tableau de bord » du menu, il est possible de :



- Modifier son email
- Modifier son mot de passe
- Modifier son numéro de téléphone
- S'inscrire/Se désinscrire à des sections disponibles dans son ASC
- Ajouter/Supprimer un apparenté
- Ajouter/Supprimer des sections à un apparenté
- Contacter son ASC via un formulaire.

C. Les onglets du Menu Connecté

1) Onglet « Mon ASC »

L'onglet « Mon ASC » est la page d'accueil lorsqu'un adhérent se connecte au site, ce qui signifie que par défaut et à chaque connexion, l'adhérent sera d'abord dirigé vers cet espace.

De plus, il est possible de consulter les fiches des autres ASC via le **menu multi-sélections (A)** :



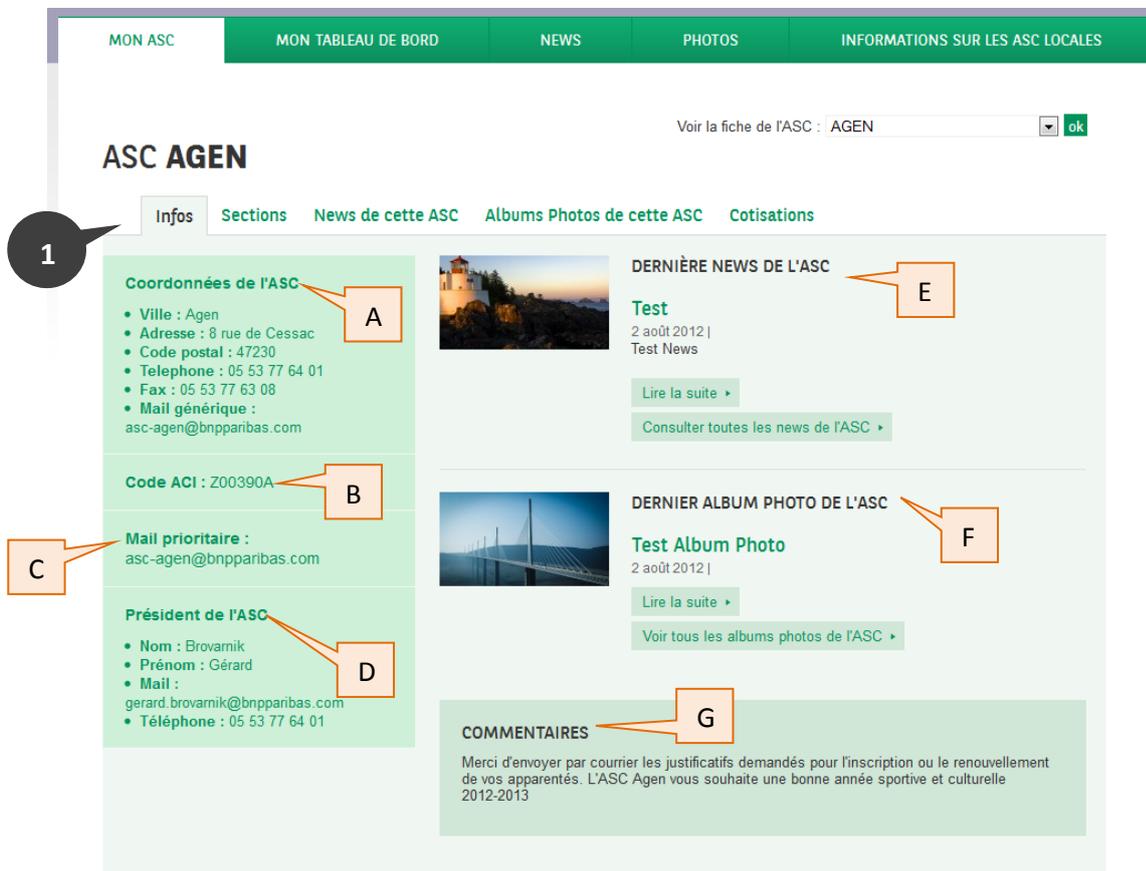
Voir la fiche de l'ASC : AGEN

ASC AGEN

Infos Sections News de cette ASC Albums Photos de cette ASC Cotisations

Cette fiche de l'ASC est découpée en plusieurs sous-onglets

Le premier onglet « Infos » (1) reprend les **coordonnées de l'ASC (A)**, le **code ACI de l'ASC (B)**, le **mail prioritaire (C)**, les **membres du bureau (D)**, la **dernière news locale (E)**, le **dernier album photo local (F)**, ainsi que le champ **commentaires (G)**.



MON ASC MON TABLEAU DE BORD NEWS PHOTOS INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES

Voir la fiche de l'ASC : AGEN

ASC AGEN

1 Infos Sections News de cette ASC Albums Photos de cette ASC Cotisations

Coordonnées de l'ASC (A)

- Ville : Agen
- Adresse : 8 rue de Cessac
- Code postal : 47230
- Telephone : 05 53 77 64 01
- Fax : 05 53 77 63 08
- Mail générique : asc-agen@bnpparibas.com

Code ACI : Z00390A (B)

Mail prioritaire : (C)
asc-agen@bnpparibas.com

Président de l'ASC (D)

- Nom : Brovarnik
- Prénom : Gérard
- Mail : gerard.brovarnik@bnpparibas.com
- Téléphone : 05 53 77 64 01

DERNIÈRE NEWS DE L'ASC (E)

Test
2 août 2012 | Test News

[Lire la suite](#) [Consulter toutes les news de l'ASC](#)

DERNIER ALBUM PHOTO DE L'ASC (F)

Test Album Photo
2 août 2012 |

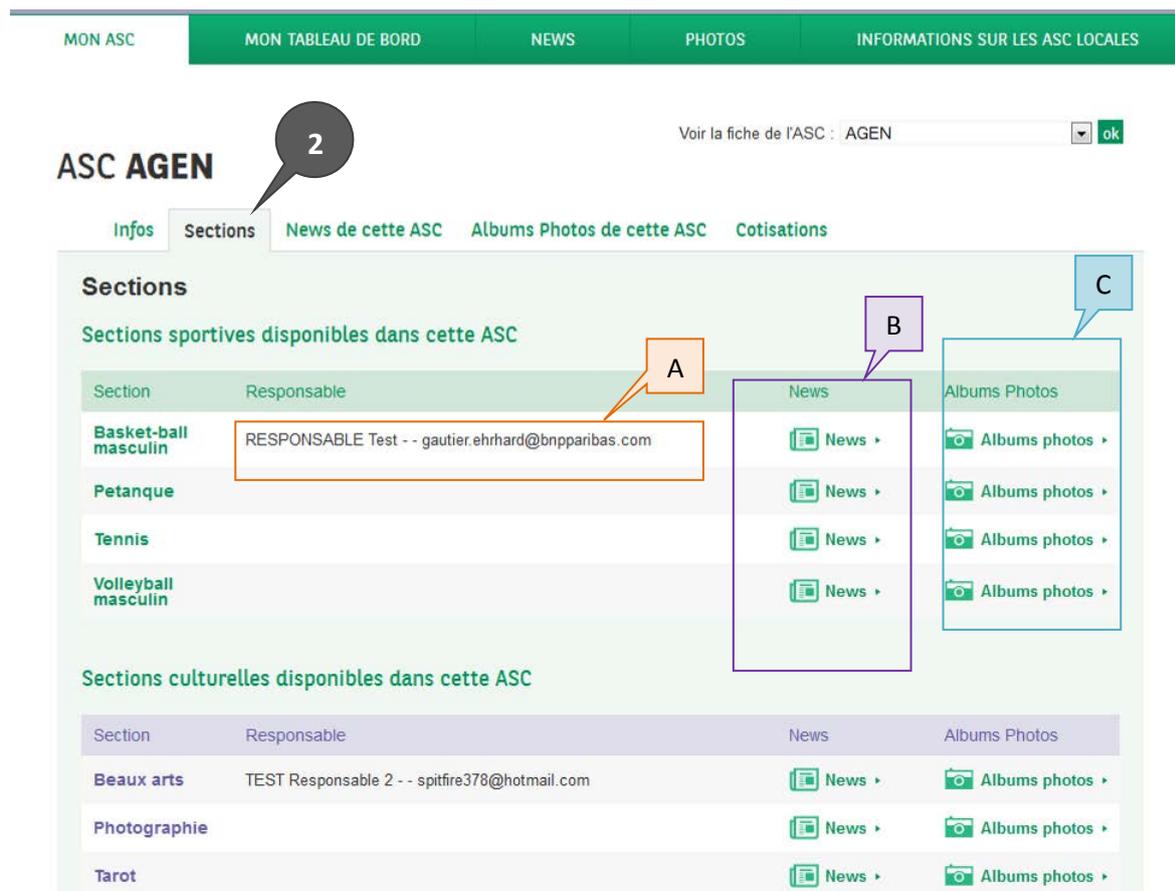
[Lire la suite](#) [Voir tous les albums photos de l'ASC](#)

COMMENTAIRES (G)

Merci d'envoyer par courrier les justificatifs demandés pour l'inscription ou le renouvellement de vos apparentés. L'ASC Agen vous souhaite une bonne année sportive et culturelle 2012-2013

Le deuxième onglet « Sections » (2) liste l'ensemble des sections sportives et culturelles disponibles dans cette ASC.

Il est possible de consulter pour une section donnée les nom et prénom de son responsable, son numéro de téléphone et son email (A) ainsi que l'ensemble des news locales (B) et albums photos locaux rattachés à une section (C).



MON ASC | MON TABLEAU DE BORD | NEWS | PHOTOS | INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES

Voir la fiche de l'ASC : AGEN [dropdown] ok

ASC AGEN 2

Infos | **Sections** | News de cette ASC | Albums Photos de cette ASC | Cotisations

Sections

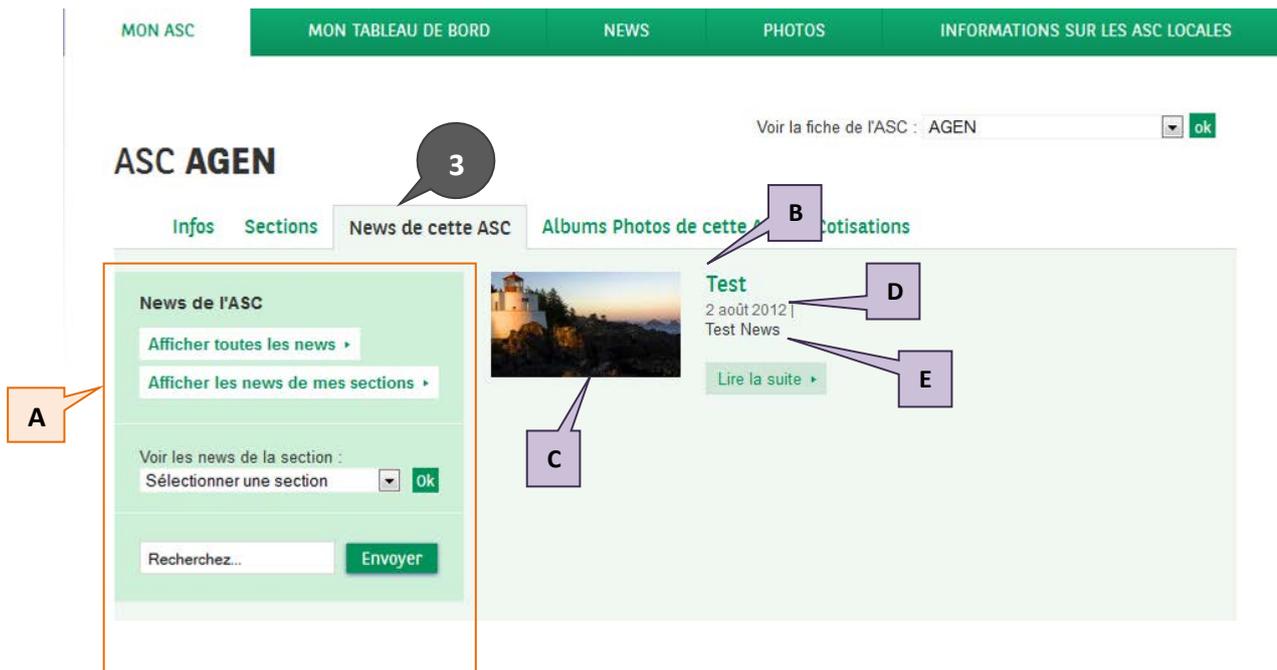
Sections sportives disponibles dans cette ASC

Section	Responsable	News	Albums Photos
Basket-ball masculin	RESPONSABLE Test - - gautier.ehrhard@bnpparibas.com	News	Albums photos
Petanque		News	Albums photos
Tennis		News	Albums photos
Volleyball masculin		News	Albums photos

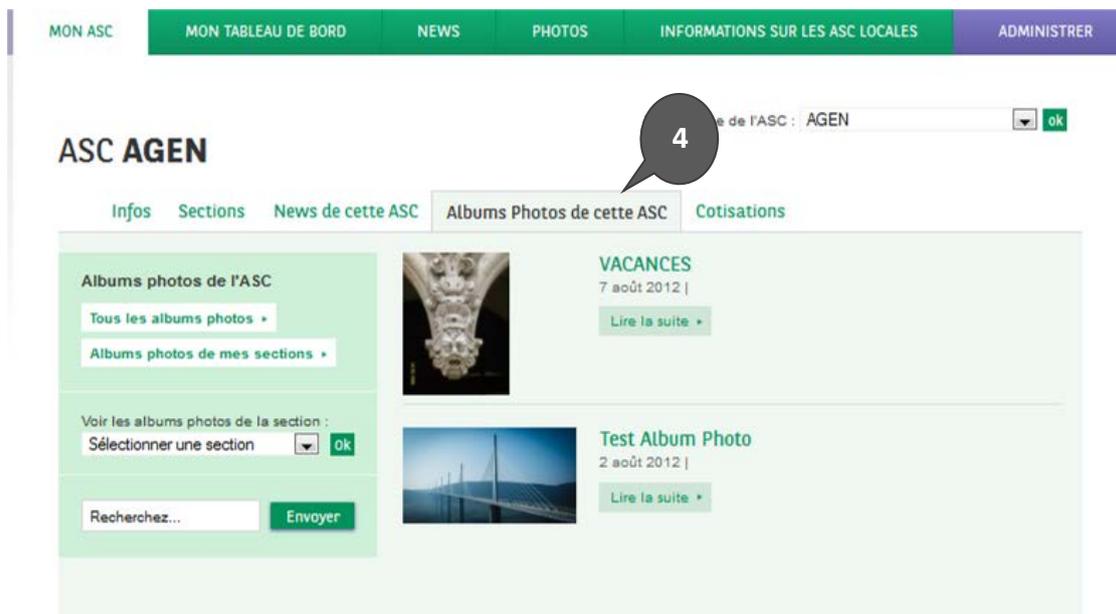
Sections culturelles disponibles dans cette ASC

Section	Responsable	News	Albums Photos
Beaux arts	TEST Responsable 2 - - spitfire378@hotmail.com	News	Albums photos
Photographie		News	Albums photos
Tarot		News	Albums photos

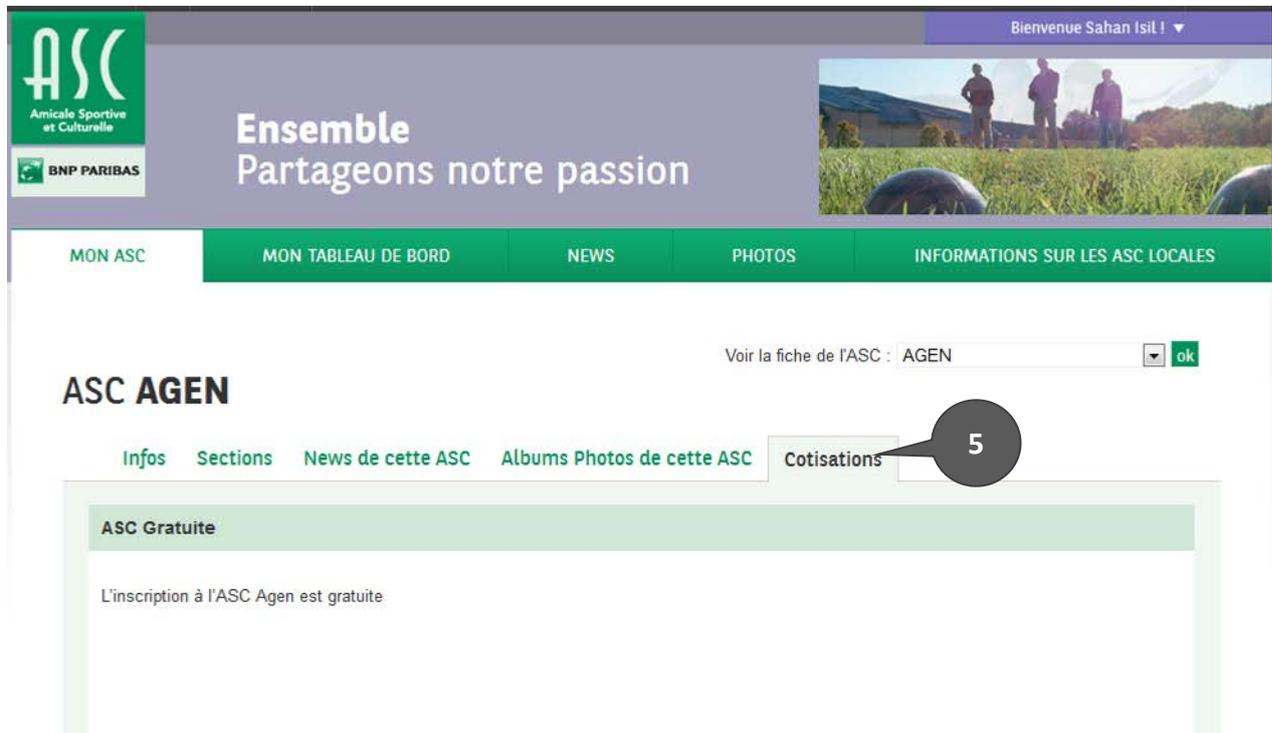
Le **troisième onglet « News de cette ASC » (3)** liste l'ensemble des news de l'ASC sélectionnée. Il est possible via la barre verticale de gauche (A) d'affiner la recherche en ne sélectionnant que les news des sections auxquelles l'adhérent est inscrit ou de sélectionner une section en particulier ou encore en faisant une recherche par mots clés. Une News est constituée d'un **titre (B)**, d'une **image à la une (C)**, d'une **date de publication (D)** et d'un **contenu (E)**.



Le **quatrième onglet « Albums photos » (4)** liste l'ensemble des albums photos de l'ASC sélectionnée. Les critères pour affiner la recherche sont les mêmes que pour l'onglet « News ». De plus les albums photos sont disposés de la même manière que les News.



Le cinquième et dernier onglet « Cotisations » (5) permet de consulter la grille tarifaire de son ASC.



The screenshot shows the website interface for ASC AGEN. At the top left is the ASC logo (Amicale Sportive et Culturelle) and the BNP PARIBAS logo. A purple banner at the top right says "Bienvenue Sahan Isil!". Below this is a large header area with the text "Ensemble Partageons notre passion" and a photo of people in a field. A green navigation bar contains the following menu items: "MON ASC", "MON TABLEAU DE BORD", "NEWS", "PHOTOS", and "INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES". Below the navigation bar, there is a search field for the ASC: "Voir la fiche de l'ASC : AGEN" with a dropdown arrow and an "ok" button. The main content area is titled "ASC AGEN" and has several tabs: "Infos", "Sections", "News de cette ASC", "Albums Photos de cette ASC", and "Cotisations". The "Cotisations" tab is highlighted with a dark grey background and a white circle containing the number "5". Below the tabs, there is a green-bordered box titled "ASC Gratuite" containing the text "L'inscription à l'ASC Agen est gratuite".

2) Onglet « Mon tableau de bord » (Commun à tous les rôles)

Le tableau de bord centralise toutes les actions réalisables par un adhérent à savoir modifier certaines données de sa fiche, gérer ses sections, gérer ses apparentés et utiliser le formulaire de contact.

Bienvenue dans votre espace ASC Dupont Test !

Mon tableau de bord

Mon ASC : AGEN

[Voir la fiche de mon ASC ▶](#)

Ce que je peux faire sur le site :

[Gérer mes sections ▶](#)

[Gérer mes apparentés ▶](#)

[Contacter votre ASC ▶](#)

Ce que je peux administrer sur le site :

[Administrer mon ASC ▶](#)



Dupont Test

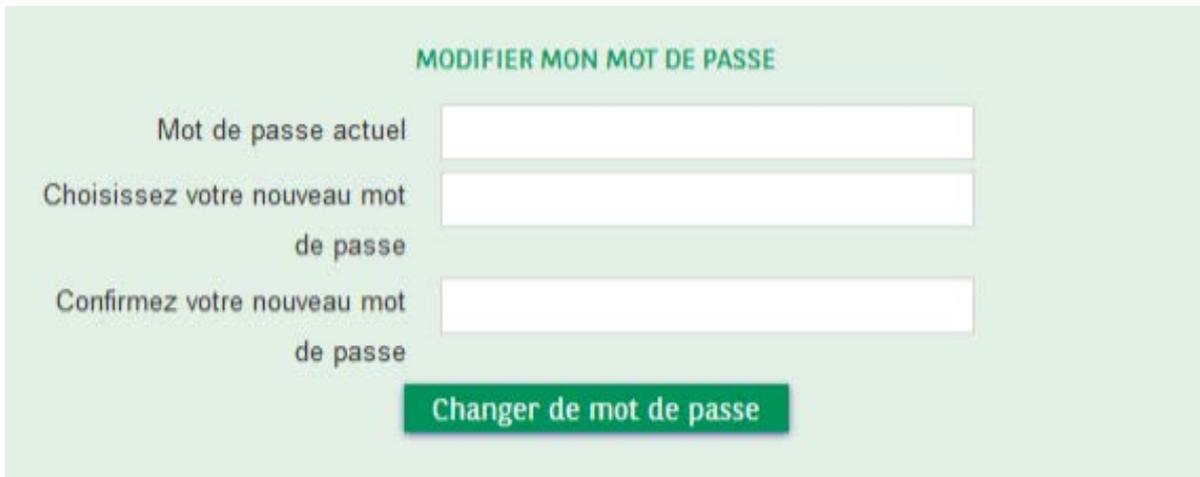
Statut :	Collaborateur	
Libellé :	CDI	
IUD ou n° adhérent mutuelle :	N° 789654	
Code ACI :	Test ACI	Modifier ▶ 4
Sexe :	Homme	
Adresse :	Test Adresse	
Code postal :	78965	
Ville :	Test Ville	Modifier ▶ 2
Email :	test@mail.com	Modifier ▶ 1
Mot de passe :	*****	Modifier ▶ 1
Téléphone :	01 02 03 04 05 06	Modifier ▶ 3
Type de règlement :	chèque	Modifier ▶ 3
Newsletter :	oui	Modifier ▶ 5

2.1 Modifier sa fiche

Mot de passe (1)

Pour se rendre sur la page de modification de son mot de passe, il suffit de cliquer sur le lien « Modifier » en face de la donnée concernée.

Une fois sur la page dédiée, il faut entrer son mot de passe actuel, choisir un nouveau mot de passe, confirmer le nouveau de mot de passe et valider en cliquant sur « Changer de mot de passe ».



The screenshot shows a form titled "MODIFIER MON MOT DE PASSE" on a light green background. It contains three input fields and a submit button. The first field is labeled "Mot de passe actuel". The second field is labeled "Choisissez votre nouveau mot de passe" and the third is labeled "Confirmez votre nouveau mot de passe". Below the fields is a green button with the text "Changer de mot de passe".

Email (2), Téléphone (3), Code ACI (4), Newsletter (5)

Le principe est le même que pour la modification du mot de passe.

2.2 Gérer ses sections

La page « Gérer mes sections » reprend les sections auxquelles l'adhérent est inscrit et les sections disponibles dans l'ASC choisie. Les liens « **S'inscrire** » (1) et « **Se désinscrire** » (2) permettent de modifier rapidement les choix des sections.

GÉRER MES SECTIONS

MES SECTIONS			
Sections Sportives	News	Albums Photos	Actions
Camping	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire
Canoë kayak	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire
Cyclotourisme	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire
Football FFF	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire
Handball	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire
Oenologie	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire
Photographie	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire
Scrabble	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire
Sections Culturelles	News	Albums Photos	Actions
Généalogie	 News >	 Albums photos >	 Se désinscrire

AUTRES SECTIONS DE MON ASC			
Sections Sportives	News	Albums Photos	Actions
Aviron	 News >	 Albums photos >	 S'inscrire

2.3 Gérer ses apparentés

La vue « **Gérer mes apparentés** » (1) liste l'ensemble des apparentés d'un adhérent. Il est possible d'ajouter un apparenté (2), de gérer les sections des apparentés, de supprimer un apparenté.



MON ASC | MON TABLEAU DE BORD | NEWS | PHOTOS | INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES | ADMINISTRER

Bienvenue dans votre espace ASC Test Président !

Mon tableau de bord

- Tableau de bord
- Mes Informations personnelles
- Gérer mes sections
- Gérer mes apparentés** (1)
- Nous contacter

GÉRER MES APPARENTÉS + Ajouter un apparenté (2)

Mes apparentés	Statut	Actions
Test Test	En attente de validation par le président d'ASC	

Après avoir cliqué sur « Ajouter un apparenté » (2), le formulaire d'inscription ci-dessous est proposé. Il reprend en partie celui d'un adhérent standard (formulaire simplifié). Il faut cependant choisir le degré de parenté.

AJOUTER UN APPARENTÉ

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Degré de parenté * Conjoint ▼

Sexe * Homme Femme

Nom *

Prénom *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Date de naissance *

Email * ⓘ

Confirmer votre email *

CHARGEMENT DE LA PHOTO *

Une photo d'adhérent est obligatoire

Photo d'adhérent :

2.4 Formulaire de contact

Le formulaire de contact permet à l'adhérent et au Responsable de sections d'adresser un mail au Président de l'ASC locale dans laquelle il est inscrit.

Pour un Président d'ASC locale et un Gestionnaire d'ASC, celui-ci permet d'adresser un mail au niveau national. Il suffit de compléter le sujet et le message puis de choisir « Envoyer ».

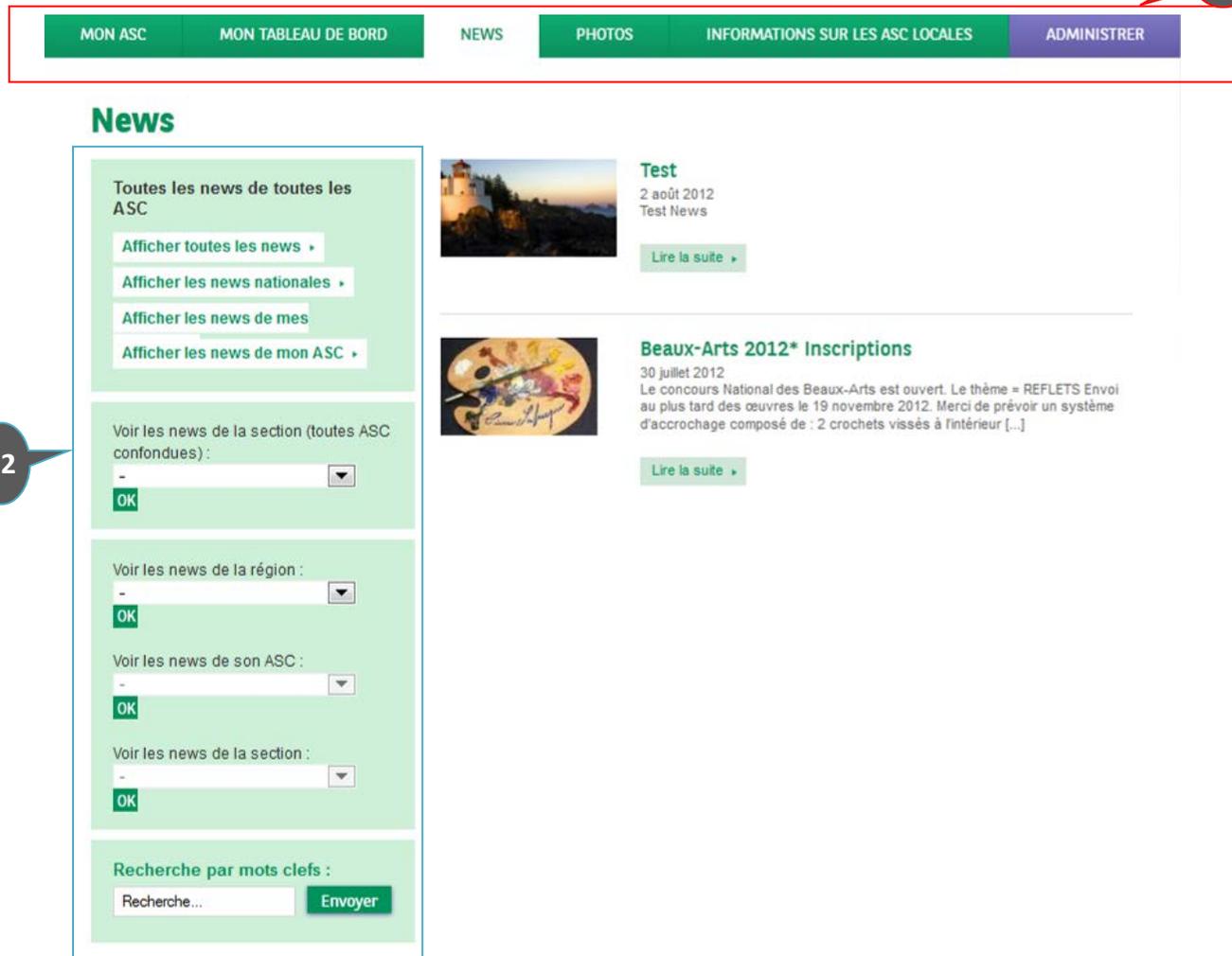
Vous allez contacter le président de votre ASC

Sujet :

Message :

3) Onglet « News »

La page News est accessible via le **menu principal (1)** lorsqu'on est connecté. Cette page liste l'ensemble des news aussi bien nationales que locales. Il est possible comme sur la page news de « Mon ASC » d'utiliser des critères de recherche via le **menu de gauche (2)**.



The screenshot shows the website's navigation menu at the top, with the 'NEWS' tab highlighted. Below the menu, the 'News' section is displayed. On the left, there is a sidebar with search filters, and on the right, there are news articles. Callout 1 points to the 'NEWS' tab in the menu, and callout 2 points to the search filters in the sidebar.

Menu Principal (1): MON ASC, MON TABLEAU DE BORD, NEWS, PHOTOS, INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES, ADMINISTRER

News Section:

Toutes les news de toutes les ASC

- Afficher toutes les news >
- Afficher les news nationales >
- Afficher les news de mes >
- Afficher les news de mon ASC >

Voir les news de la section (toutes ASC confondues):

- [dropdown menu]

Voir les news de la région:

- [dropdown menu]

Voir les news de son ASC:

- [dropdown menu]

Voir les news de la section:

- [dropdown menu]

Recherche par mots clefs:

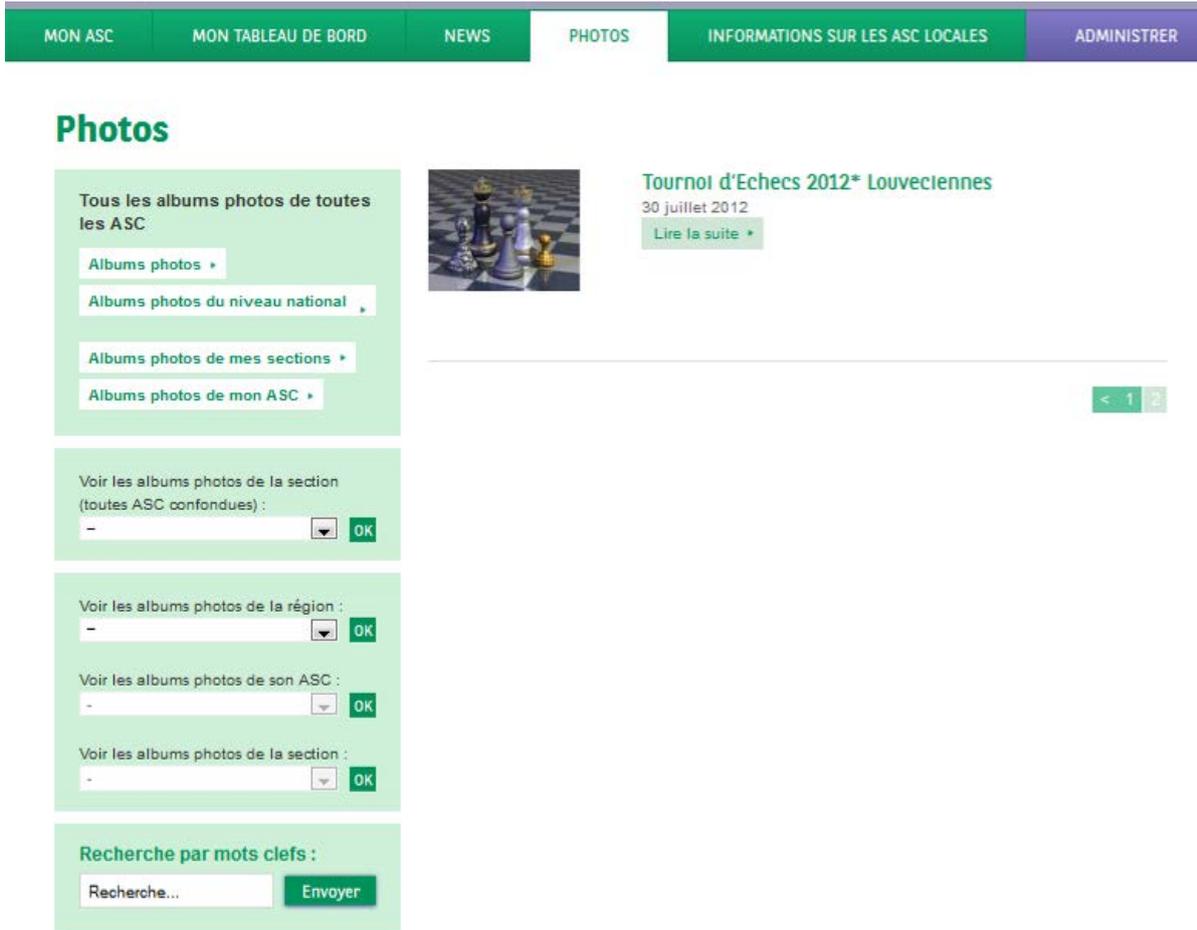
Recherche...

News Articles:

- Test**
2 août 2012
Test News
- Beaux-Arts 2012* Inscriptions**
30 juillet 2012
Le concours National des Beaux-Arts est ouvert. Le thème = REFLETS Envoi au plus tard des œuvres le 19 novembre 2012. Merci de prévoir un système d'accrochage composé de : 2 crochets vissés à l'intérieur [...]

4) Onglet « Photos »

Idem que les « News » (E).



MON ASC MON TABLEAU DE BORD NEWS PHOTOS INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES ADMINISTRER

Photos

Tous les albums photos de toutes les ASC

- Albums photos ▾
- Albums photos du niveau national ▾
- Albums photos de mes sections ▾
- Albums photos de mon ASC ▾

Voir les albums photos de la section (toutes ASC confondues) :

- ▾ OK

Voir les albums photos de la région :

- ▾ OK

Voir les albums photos de son ASC :

- ▾ OK

Voir les albums photos de la section :

- ▾ OK

Recherche par mots clefs :

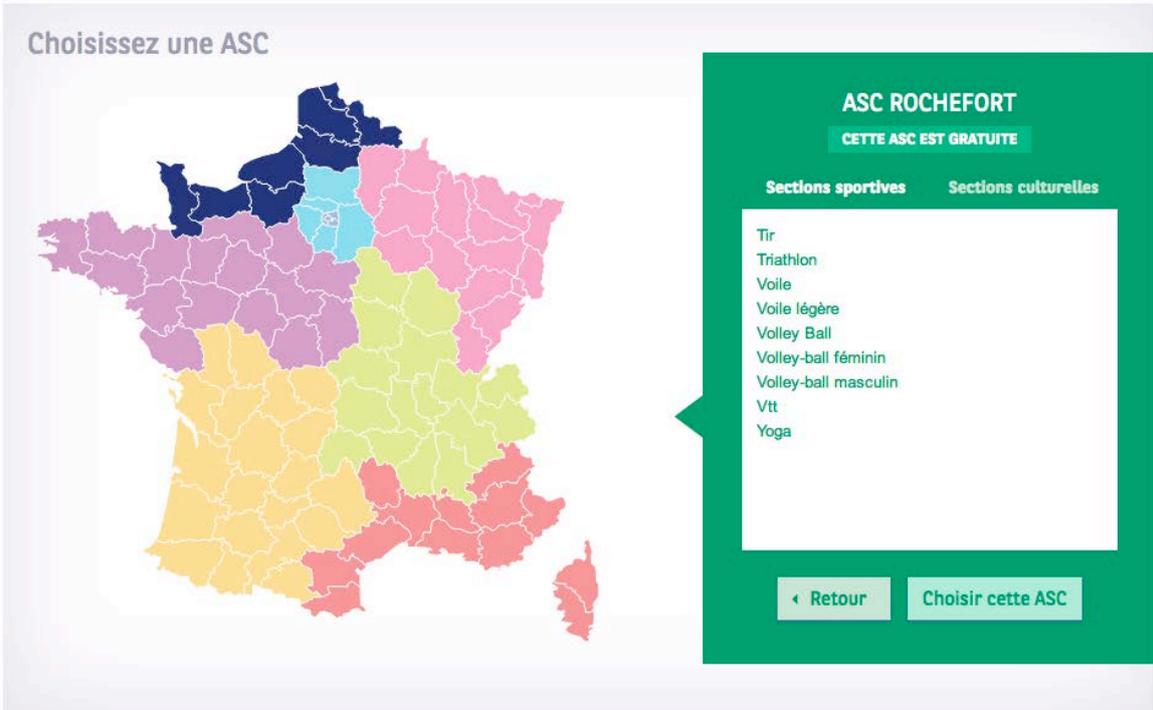
Recherche... Envoyer

 **Tournoi d'Echecs 2012* Louveciennes**
30 juillet 2012
[Lire la suite ▸](#)

< 1 2

5) Onglet « Informations sur les ASC locales »

L'onglet « Informations sur les ASC locales » permet via la carte de France des ASC de consulter la fiche de chaque ASC locale.



Choisissez une ASC

ASC ROCHEFORT
CETTE ASC EST GRATUITE

Sections sportives Sections culturelles

- Tir
- Triathlon
- Voile
- Voile légère
- Volley Ball
- Volley-ball féminin
- Volley-ball masculin
- Vtt
- Yoga

← Retour Choisir cette ASC

Carte de France des ASC

Cette fiche reprend la même logique de navigation que « Mon ASC » (voir page 23) avec le principe des onglets « Infos », « Sections », « News », « Albums photos », « Cotisations ».

Voir la fiche de l'ASC :

ASC AGEN

Infos Sections News de cette ASC Albums Photos de cette ASC Cotisations

Coordonnées de l'ASC

- Ville : Agen
- Adresse : 8 rue de Cessac
- Code postal : 47230
- Telephone : 05 53 77 64 01
- Fax : 05 53 77 63 08
- Mail générique : asc-agen@bnpparibas.com

Code ACI : Z00390A

Mail prioritaire : asc-agen@bnpparibas.com

Président de l'ASC

- Nom : Brovarnik
- Prénom : Gérard
- Mail : gerard.brovarnik@bnpparibas.com
- Téléphone : 05 53 77 64 01

DERNIÈRE NEWS DE L'ASC



Test
2 août 2012 | Test News

[Lire la suite >](#)

[Consulter toutes les news de l'ASC >](#)

DERNIER ALBUM PHOTO DE L'ASC



Test Album Photo
2 août 2012 |

[Lire la suite >](#)

[Voir tous les albums photos de l'ASC >](#)

COMMENTAIRES

Merci d'envoyer par courrier les justificatifs demandés pour l'inscription ou le renouvellement de vos apparentés. L'ASC Agen vous souhaite une bonne année sportive et culturelle 2012-2013

Fiche d'une ASC.

Une **liste déroulante (B)** en haut à droite permet de rapidement basculer d'une ASC locale à une autre. L'ensemble des fiches des ASC locales se trouvent dans l'onglet « Informations sur les ASC locales » (A).

MON ASC

MON TABLEAU DE BORD NEWS PHOTOS **INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES**

Voir la fiche de l'ASC :

ASC AGEN

Infos Sections News de cette ASC Albums Photos de cette ASC Cotisations

Responsable de section

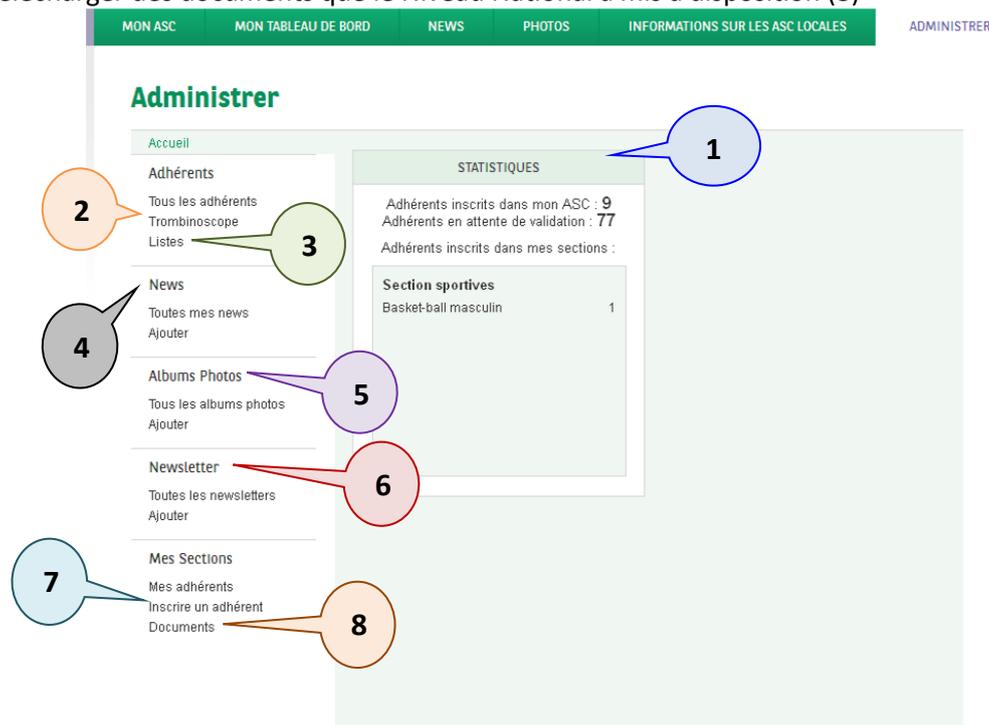
A. Présentation du rôle « Responsable de section »

Un Responsable de section est avant tout un adhérent mais il possède également des pouvoirs pour administrer sa/ses section(s). Ces derniers lui sont conférés par le Président de son ASC locale. De ce fait il possède un bouton « Administrer » dans sa barre de menu :



Ce rôle « Responsable de section » permet via le menu « Administrer » :

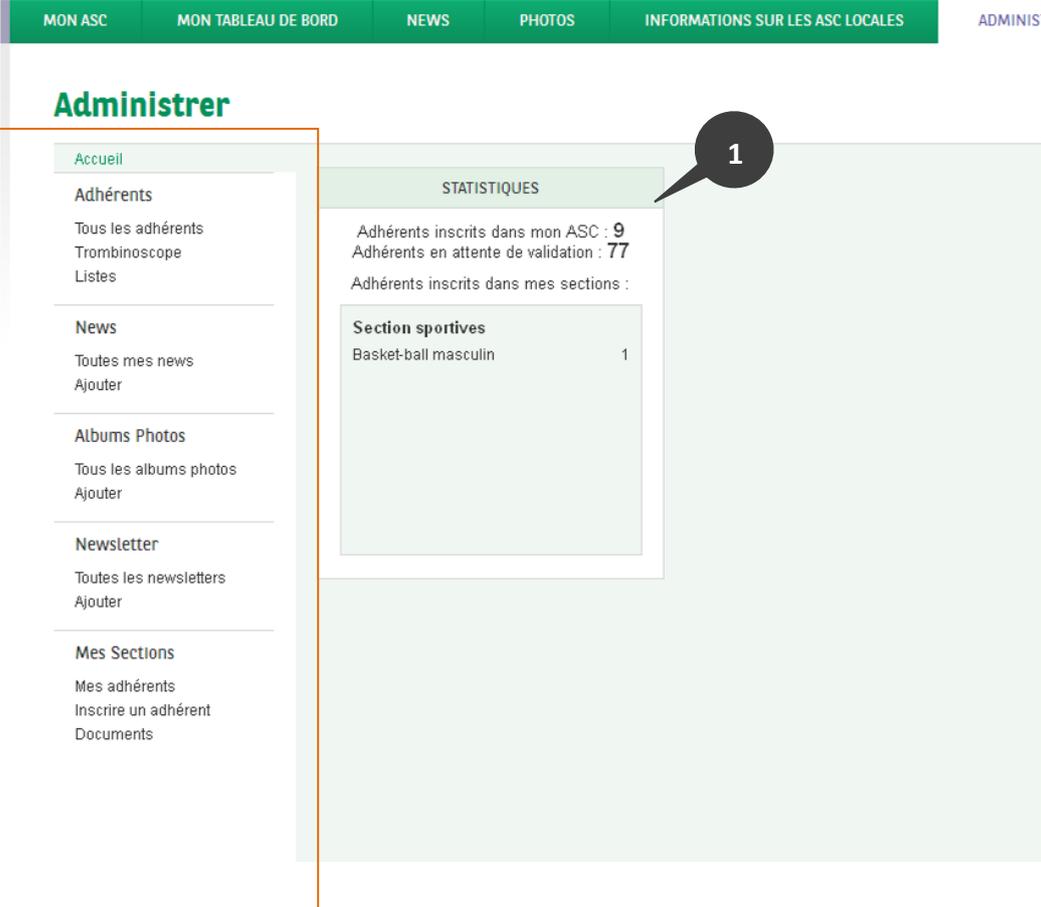
- de consulter les statistiques de son ASC (nombre d'adhérents dans son ASC, nombre d'adhérents dans ses sections) (1)
- de générer un trombinoscope des adhérents de ses sections (2)
- d'exporter certaines listes (3)
- de créer des news soumises à la validation de son Président / Supprimer uniquement ses news (4)
- de créer des albums photos soumises à la validation de son Président / Supprimer uniquement ses albums photos (5)
- d'envoyer des newsletters aux adhérents de ses sections (6)
- d'inscrire/désinscrire des adhérents dans ses sections (7)
- télécharger des documents que le Niveau National a mis à disposition (8)



Pour accéder à la gestion de sa section, le Responsable de section doit cliquer sur l'onglet « Administrer » du menu principal.

La page d'accueil ci-dessous s'affiche. Il peut y consulter :

- le bloc des statistiques de son ASC **(1)**
- le menu de gauche lui permettant d'accéder rapidement à l'ensemble des fonctionnalités qui lui sont déléguées **(2)**.



MON ASC MON TABLEAU DE BORD NEWS PHOTOS INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES ADMINISTRER

Administrer

Accueil

Adhérents
Tous les adhérents
Trombinoscope
Listes

News
Toutes mes news
Ajouter

Albums Photos
Tous les albums photos
Ajouter

Newsletter
Toutes les newsletters
Ajouter

Mes Sections
Mes adhérents
Inscrire un adhérent
Documents

STATISTIQUES

Adhérents inscrits dans mon ASC : **9**
Adhérents en attente de validation : **77**
Adhérents inscrits dans mes sections :

Section sportives	
Basket-ball masculin	1

Nous allons maintenant détailler tous les éléments du menu de gauche (2).

B. Adhérents

1) « Tous les adhérents »

Pour accéder à l'ensemble des adhérents de sa section, le Responsable doit cliquer sur « **Tous les adhérents** ». Il est possible de filtrer le listing des adhérents selon leur statut « Validés » ou « En attente de validation ». Ce tableau reprend les nom, prénom, état, n° d'adhérent et statut. Il est possible en cliquant sur le titre de chaque colonne d'effectuer des tris.

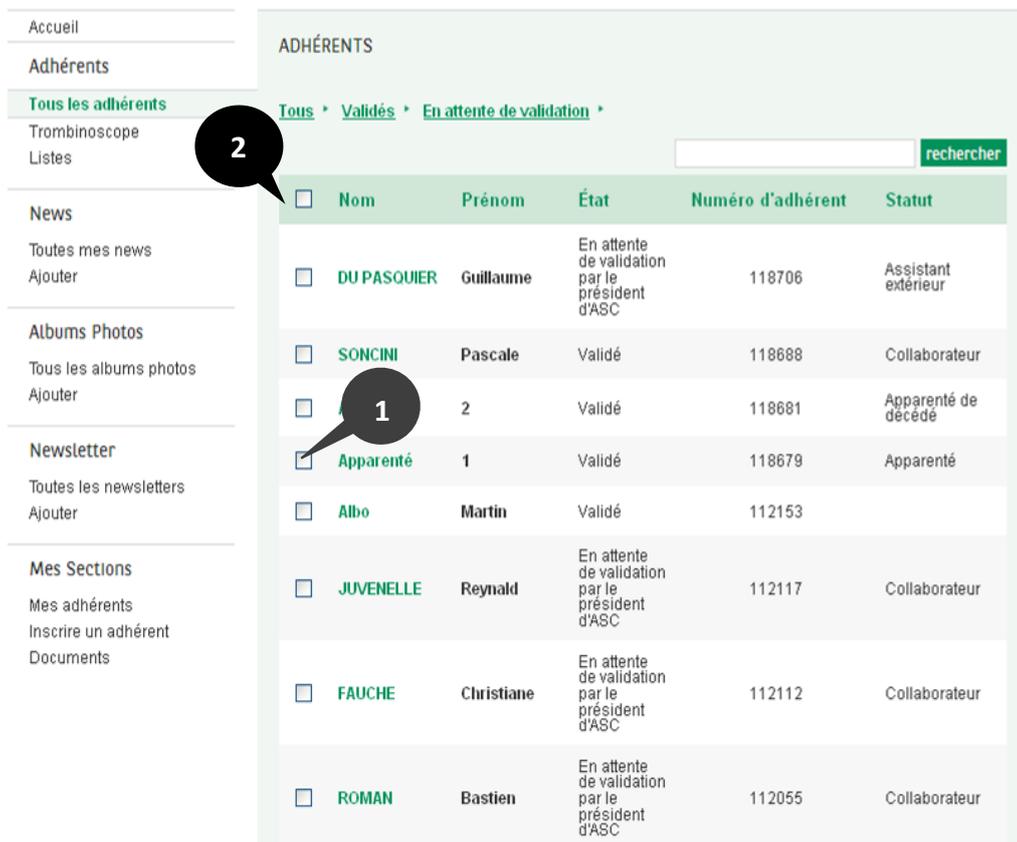
Il est possible de sélectionner :

- plusieurs adhérents via la **case à cocher (1)** en face de chaque ligne.
- tous les adhérents de la page à l'aide de la case à cocher **en tête de liste (2)**.

Une fois plusieurs adhérents sélectionnés il est possible de leur appliquer une action groupée (« Validés » ou « En attente de validation »).

Il ne peut pas ajouter/modifier/supprimer un adhérent mais simplement consulter sa fiche.

Administrer



Accueil

Adhérents

Tous les adhérents

Trombinoscope

Listes

News

Toutes mes news

Ajouter

Albums Photos

Tous les albums photos

Ajouter

Newsletter

Toutes les newsletters

Ajouter

Mes Sections

Mes adhérents

Inscrire un adhérent

Documents

ADHÉRENTS

Tous ▾ Validés ▾ En attente de validation ▾

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	État	Numéro d'adhérent	Statut
<input type="checkbox"/>	DU PASQUIER	Guillaume	En attente de validation par le président d'ASC	118706	Assistant extérieur
<input type="checkbox"/>	SONCINI	Pascale	Validé	118688	Collaborateur
<input type="checkbox"/>	1	2	Validé	118681	Apparenté de décédé
<input type="checkbox"/>	Apparenté	1	Validé	118679	Apparenté
<input type="checkbox"/>	Albo	Martin	Validé	112153	
<input type="checkbox"/>	JUVENELLE	Reynald	En attente de validation par le président d'ASC	112117	Collaborateur
<input type="checkbox"/>	FAUCHE	Christiane	En attente de validation par le président d'ASC	112112	Collaborateur
<input type="checkbox"/>	ROMAN	Bastien	En attente de validation par le président d'ASC	112055	Collaborateur

2) « Trombinoscope »

Le Responsable peut créer :

- un trombinoscope des adhérents de sa ou ses section(s). Pour ce faire dans la liste déroulante des sections dont il est responsable, il doit choisir une section **(1)** et cliquer sur le bouton « Générer » **(2)**.

TROMBINOSCOPE

Générer un trombinoscope :

DES MEMBRES DE LA SECTION

1

2

Générer

3) « Listes »

Pour exporter une liste, il suffit simplement de cliquer sur le bouton « Exporter » en face de la liste désirée. Celle-ci est téléchargée au format .csv.

EXPORTATIONS DE LISTES

Exporter la liste :

Des responsables des sections de mon ASC	Exporter
Des adhérents de ma section Basket-ball masculin (1) ▼	Exporter
Des adhérents de mon ASC	Exporter

EXPORTATIONS DE LISTES

Exporter la liste :

Recherche des éléments de la liste...
1 élément(s) trouvé(s)
Génération du lien...

Création de la liste :
Membres de la section sélectionnée

Télécharger

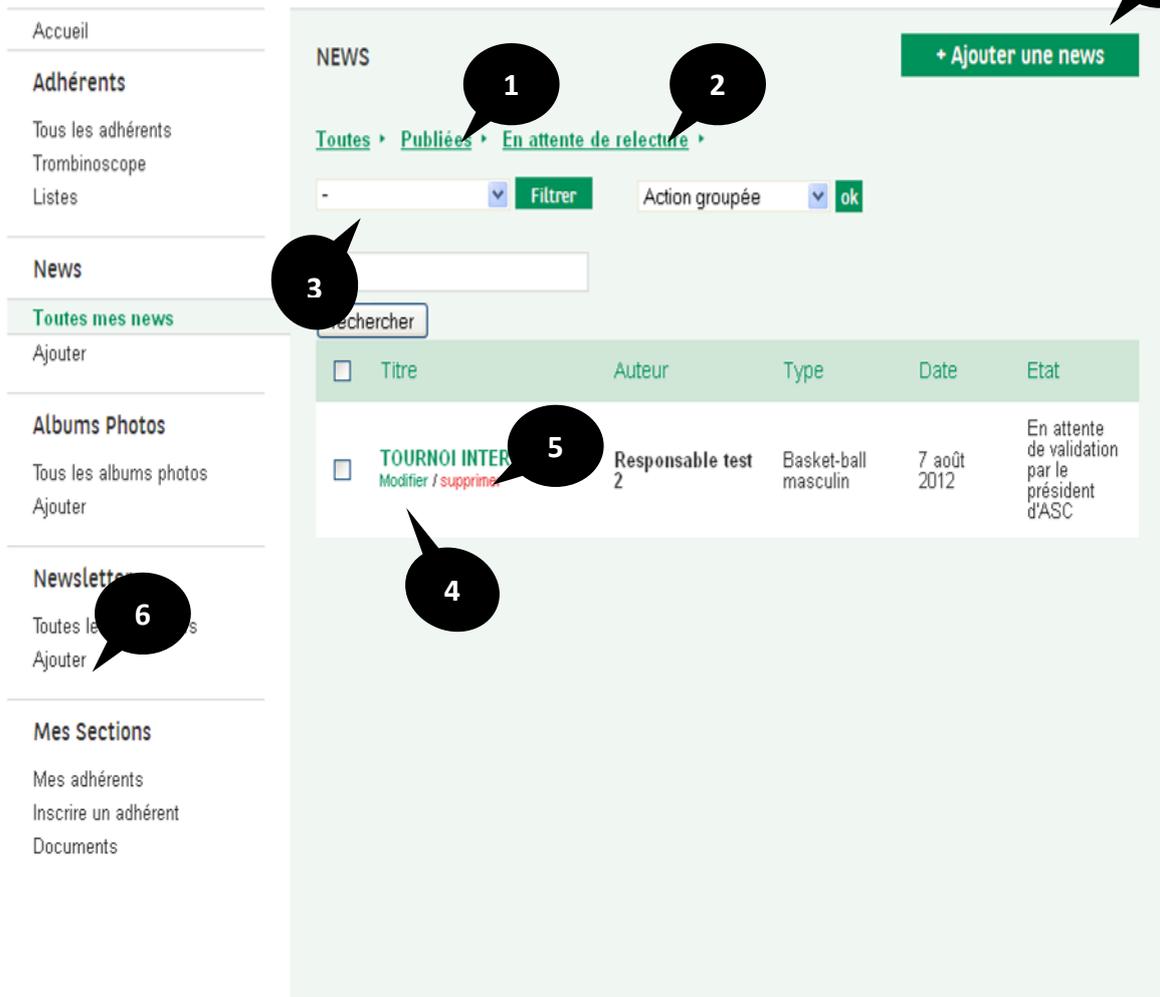
C. News

1) « Toutes mes News »

Pour accéder à l'ensemble des news de sa ou ses section(s) cliquer sur « Toutes mes news ». Il est possible de filtrer le listing des news selon leur état (« Publiées » **(1)** ou « En attente de relecture » **(2)**). Il est aussi possible de les filtrer par section **(3)**. La news créée devra ensuite être validée par le Président.

Il est possible de modifier un news via le bouton « Modifier » **(4)** en dessous du titre, de même pour la suppression via le bouton « Supprimer » **(5)**. Il est possible d'ajouter une news via le menu de gauche **(6)** ou le bouton « Ajouter une news » en haut à droite **(7)**. Toute news modifiée demande une nouvelle validation du Président pour publication.

Administrer



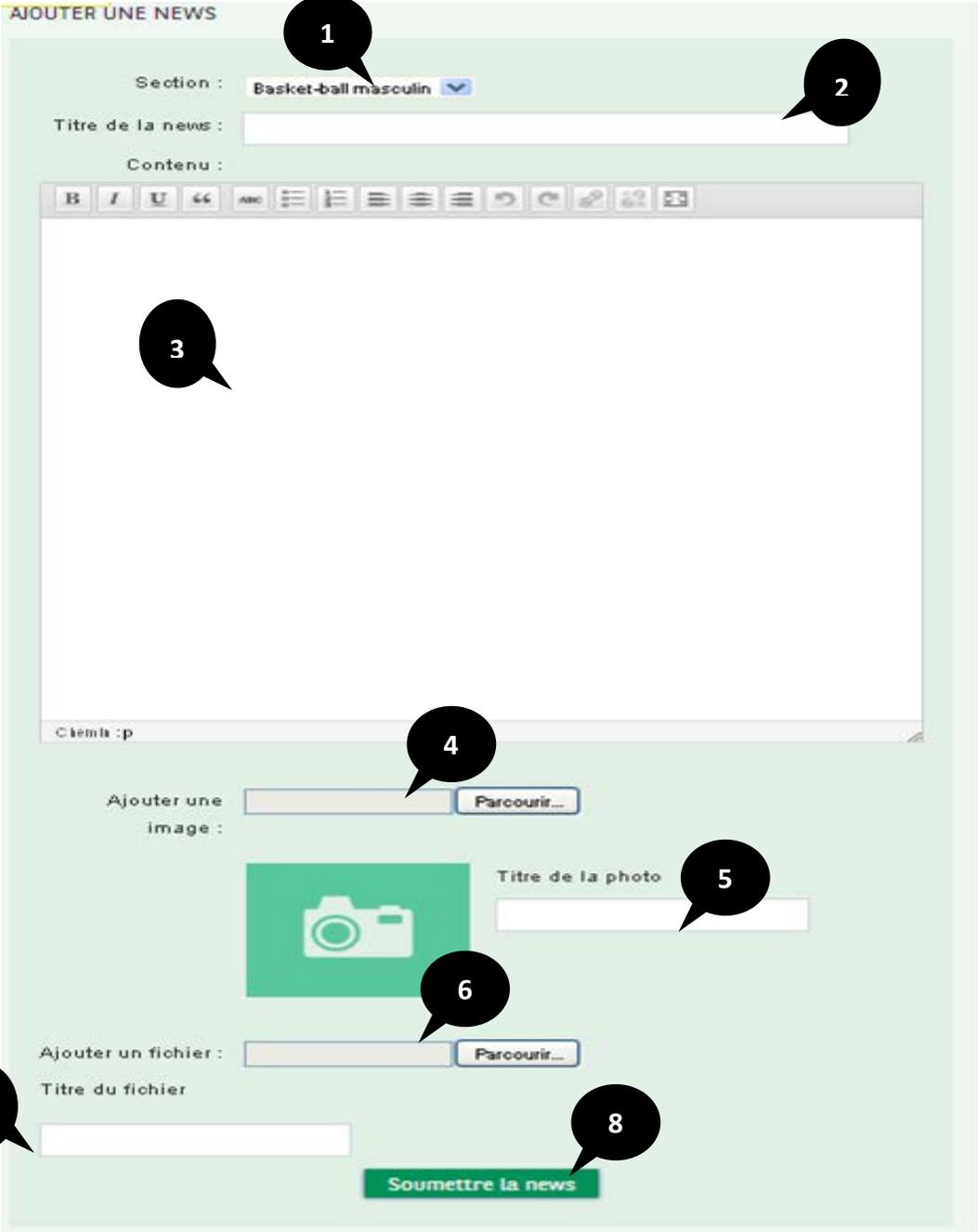
The screenshot shows the 'Administrer' interface with the following elements:

- 1**: Filter buttons for 'Publiées' and 'En attente de relecture'.
- 2**: Filter button for 'Toutes'.
- 3**: Search bar with 'Rechercher' button.
- 4**: 'Modifier / supprimer' link below the news title.
- 5**: 'Modifier / supprimer' link below the news title.
- 6**: 'Ajouter' button in the left sidebar under 'News'.
- 7**: '+ Ajouter une news' button in the top right corner.

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Type	Date	Etat
<input type="checkbox"/>	TOURNOI INTER	Responsable test	Basket-ball masculin	7 août 2012	En attente de validation par le président d'ASC

2) « Ajouter » une News

Lors de l'ajout d'une news, le Responsable choisit la section concernée (1). Il faut entrer un titre (2), remplir son contenu (3) (un éditeur type Word vous permet de styliser votre texte en gras, italique, alignement à gauche à droite etc...). Il peut ajouter une image (4) à laquelle il peut associer un titre (5). Enfin il peut ajouter un seul fichier (6) à la news et lui donner un titre (7) puis cliquer sur le bouton « Soumettre la news » pour finaliser sa création (8). Celle-ci est alors en attente de relecture et de validation par le Président.



The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UNE NEWS". It contains the following elements:

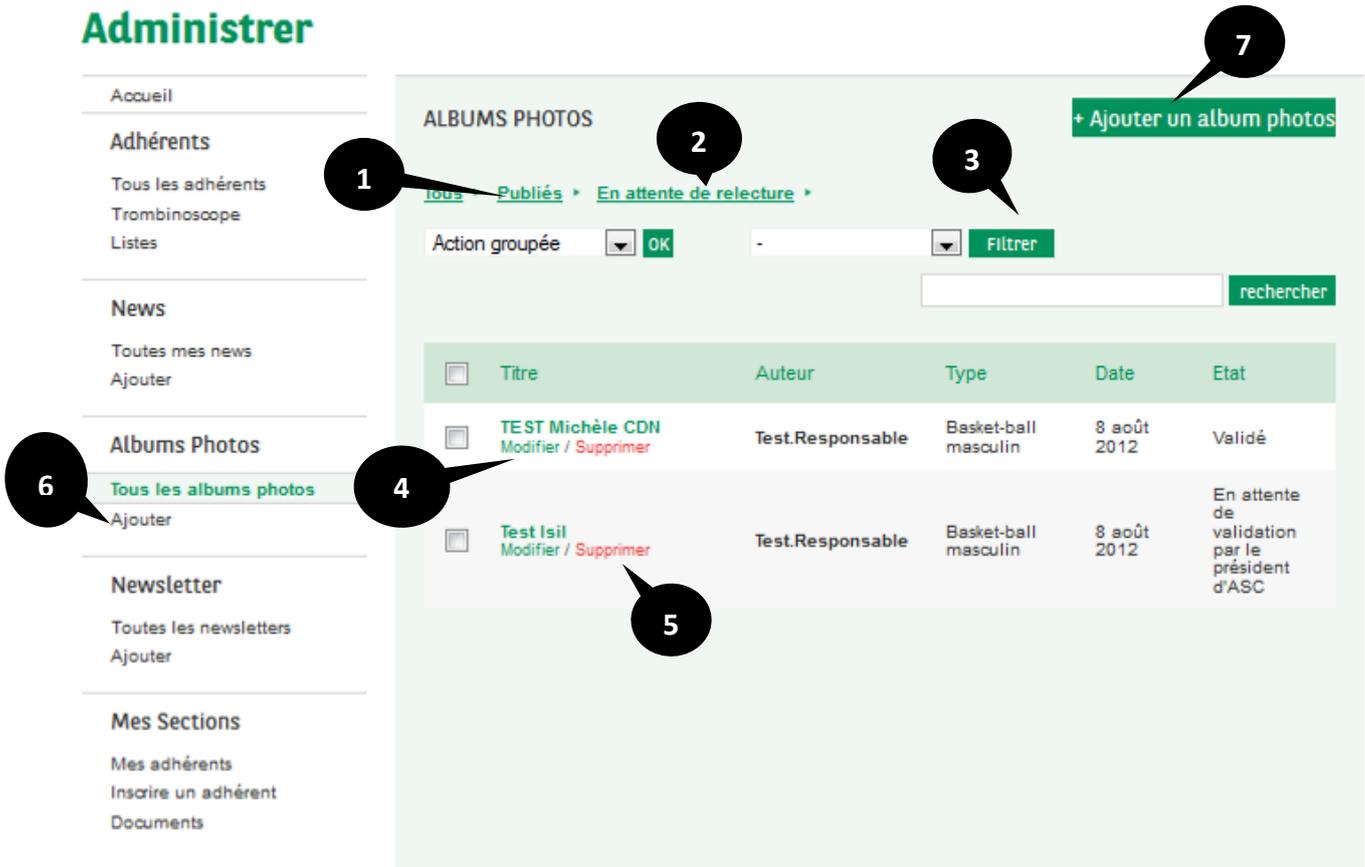
- 1**: A dropdown menu for "Section" with "Basket-ball masculin" selected.
- 2**: A text input field for "Titre de la news".
- 3**: A large text area for "Contenu" with a rich text editor toolbar above it.
- 4**: A file input field for "Ajouter une image" with a "Parcourir..." button.
- 5**: A text input field for "Titre de la photo" next to a camera icon.
- 6**: A file input field for "Ajouter un fichier" with a "Parcourir..." button.
- 7**: A text input field for "Titre du fichier" below the file input.
- 8**: A green button labeled "Soumettre la news" at the bottom.

D. Albums photos

1) « Tous les Albums Photos »

Pour accéder à l'ensemble des albums photos de sa ou ses section(s) il faut cliquer sur « Tous les Albums Photos ». Il est possible de filtrer le listing des albums photos selon leur état (« Publiés » **(1)** ou « En attente de relecture » **(2)**). Il est aussi possible de les filtrer par section **(3)**. **L'album photos créé devra ensuite être validé par le Président pour publication.**

Il est possible de modifier un album photos via le bouton « Modifier » **(4)** en dessous du titre, de même pour la suppression via le bouton « Supprimer » **(5)**. Il est possible d'ajouter un album photos via le menu de gauche **(6)** ou le bouton « Ajouter un album photos » en haut à droite **(7)**. **Tout album photos modifié demande une nouvelle validation du Président pour publication.**



The screenshot shows the 'Administrer' interface with the following elements and callouts:

- 1**: Filter button for 'Publiés' (Published).
- 2**: Filter button for 'En attente de relecture' (Waiting for review).
- 3**: Filter dropdown menu for sections.
- 4**: 'Modifier / Supprimer' (Modify / Delete) link below the title 'TEST Michèle CDN'.
- 5**: 'Modifier / Supprimer' (Modify / Delete) link below the title 'Test Isil'.
- 6**: 'Tous les albums photos' (All photo albums) link in the left sidebar.
- 7**: '+ Ajouter un album photos' (Add photo album) button in the top right corner.

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Type	Date	Etat
<input type="checkbox"/>	TEST Michèle CDN Modifier / Supprimer	Test.Responsable	Basket-ball masculin	8 août 2012	Validé
<input type="checkbox"/>	Test Isil Modifier / Supprimer	Test.Responsable	Basket-ball masculin	8 août 2012	En attente de validation par le président d'ASC

2) « Ajouter » un album photos

Lors de l'ajout d'un album photos, le Responsable choisit la section concernée (1). Il faut entrer un titre de l'album (2) et ajouter les images en cliquant sur « Ajouter des fichiers » (3) puis « Démarrer » (4) puis cliquer sur le bouton « Publier » (5) pour finaliser la création de l'album photos. **Celui-ci est alors en attente de relecture et de validation par le Président.**

Administrer

Accueil

Adhérents

Tous les adhérents

Trombinoscope

Listes

News

Toutes mes news

Ajouter

Albums Photos

Tous les albums photos

Ajouter

Newsletter

Toutes les newsletters

Ajouter

Mes Sections

Mes adhérents

Inscrire un adhérent

Documents

AJOUTER UN ALBUM PHOTOS

Section : 1

Titre de l'album 2

photo :

Sélectionner les fichiers

Ajouter des fichiers à la liste à envoyer et cliquer sur le bouton démarrer.

Nom du fichier	Statut	Poids
Glissez les fichiers ici.		

0% 0 kb

3 4 5

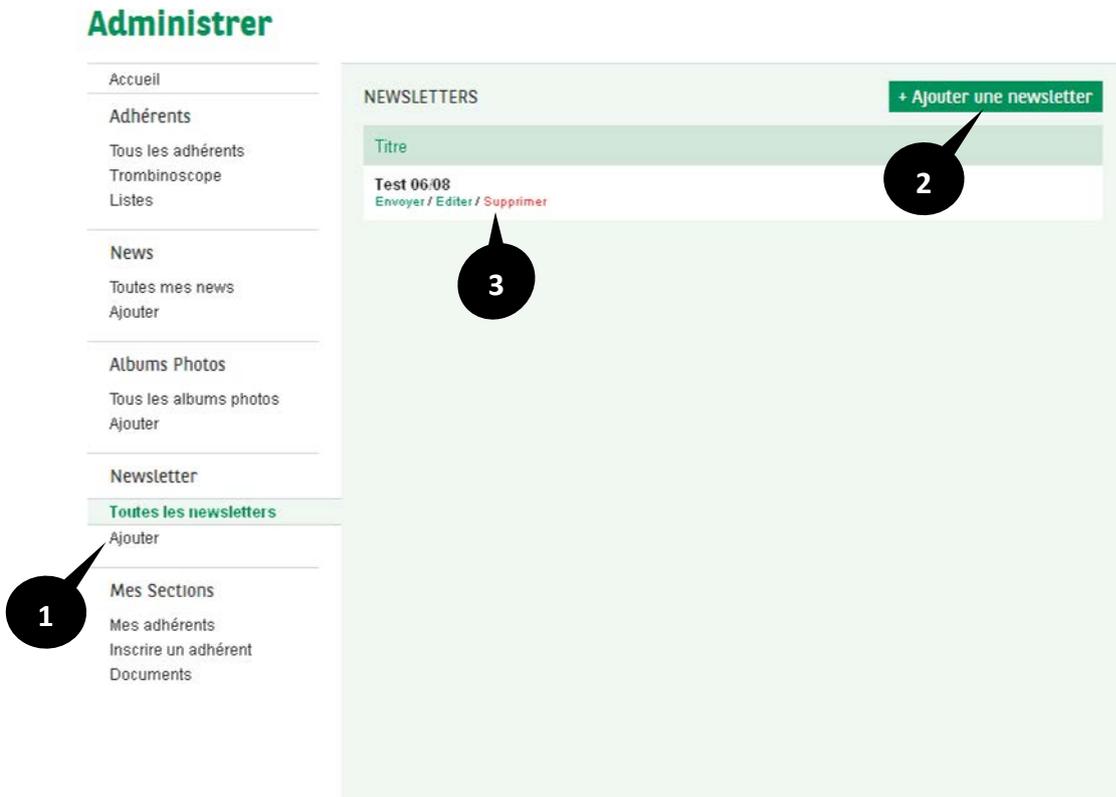
Ajouter des fichiers
Démarrer
Publier

E. Newsletter

1) « Toutes les newsletters »

Pour accéder à l'ensemble des newsletters de sa ou ses section(s), il suffit de cliquer sur « Toutes les newsletters ».

Pour créer une newsletter, il faut cliquer dans le menu de gauche « Ajouter » **(1)** ou le bouton en haut à droite « Ajouter une newsletter » **(2)**. Il est possible de la supprimer via le bouton « Supprimer » **(3)**.



Administrer

- Accueil
- Adhérents
 - Tous les adhérents
 - Trombinoscope
 - Listes
- News
 - Toutes mes news
 - Ajouter
- Albums Photos
 - Tous les albums photos
 - Ajouter
- Newsletter
 - Toutes les newsletters**
 - Ajouter **1**
- Mes Sections
 - Mes adhérents
 - Inscrire un adhérent
 - Documents

NEWSLETTERS [+ Ajouter une newsletter](#)

Titre
Test 06-08
Envoyer / Éditer / Supprimer 3

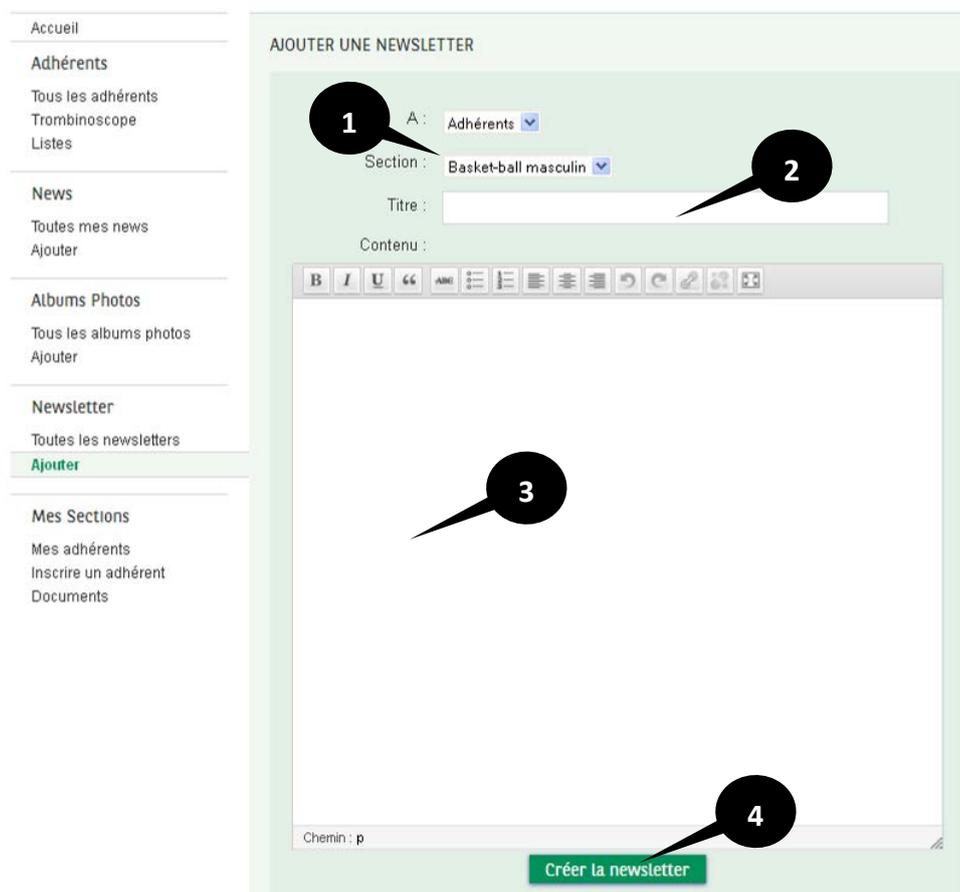
2) « Ajouter » une newsletter

Lors de la création d'une newsletter, le Responsable de section ne peut choisir que l'ensemble des adhérents d'une section dont il est responsable, comme destinataires.

Le Responsable doit sélectionner la section concernée dans la liste déroulante **(1)**.

Il faut entrer un titre **(2)** et un contenu **(3)** à la newsletter, puis cliquer sur le bouton « Créer la newsletter » **(4)**.

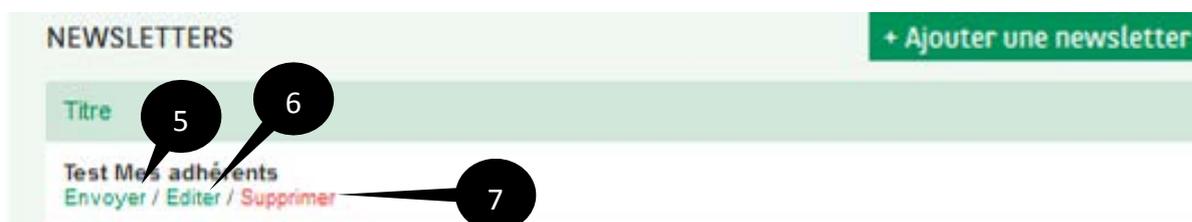
Administrer



The screenshot shows the 'AJOUTER UNE NEWSLETTER' form. On the left is a navigation menu with categories: Accueil, Adhérents, News, Albums Photos, Newsletter, and Mes Sections. The 'Ajouter' link under 'Newsletter' is highlighted. The main form contains:

- 1**: A dropdown menu for 'A:' set to 'Adhérents'.
- 2**: A dropdown menu for 'Section:' set to 'Basket-ball masculin'.
- 3**: A large text area for 'Contenu:' with a rich text editor toolbar above it.
- 4**: A green button labeled 'Créer la newsletter' at the bottom right.

Une fois la newsletter créée, celle-ci apparaît dans « Toutes les newsletters ». Pour l'envoyer, il suffit de cliquer sur le bouton « Envoyer » **(5)** situé en dessous du titre de celle-ci. Vous pouvez la modifier via le bouton « Editer » **(6)** et la supprimer via le bouton « Supprimer » **(7)**.



The screenshot shows the 'NEWSLETTERS' list. At the top right is a green button '+ Ajouter une newsletter'. The list contains one entry:

- 5**: The 'Envoyer' button below the title 'Test Mes adhérents'.
- 6**: The 'Editer' button below the title.
- 7**: The 'Supprimer' button below the title.

F. Mes sections

1) « Mes adhérents »

Le Responsable peut consulter et gérer l'ensemble des adhérents inscrits à l'une de ses sections.

Il peut basculer d'une section à une autre via la liste déroulante en haut à gauche puis en cliquant sur filtrer **(1)**. Il peut retirer un adhérent dans la section sélectionnée **(2)**.

Administrer

Accueil

Adhérents

Tous les adhérents

Trombinoscope

Listes

News

Toutes mes news

Ajouter

Albums Photos

Tous les albums photos

Ajouter

Newsletter

Toutes les newsletters

Ajouter

Mes Sections

Mes adhérents

Inscrire un adhérent

Documents

GÉRER MES ADHÉRENTS

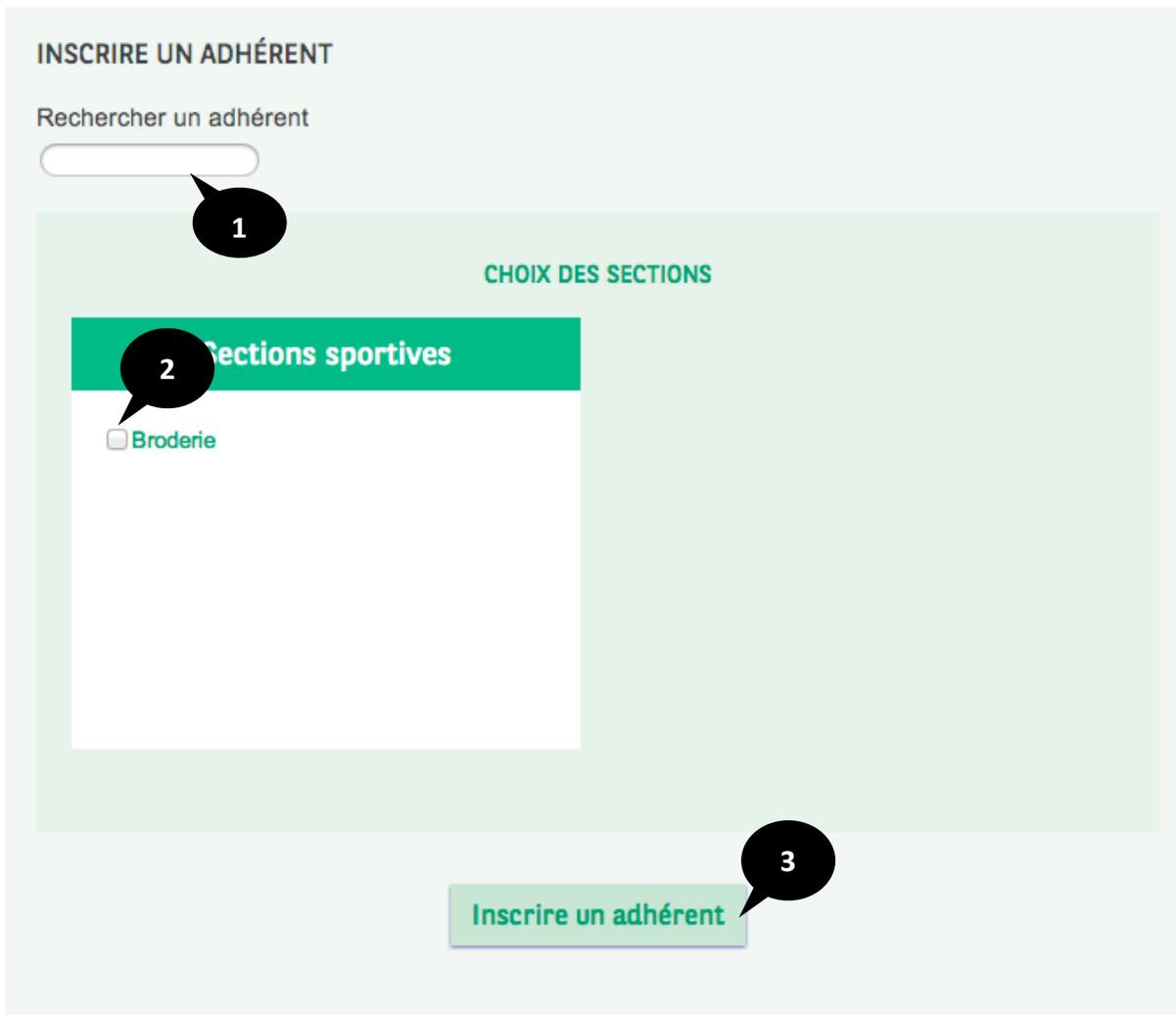
Basket-ball masculin

Filtrer

Nom	Prenom	Action
Apparenté	2	Retirer l'adhérent de cette section

2) «Inscrire un adhérent »

Un Responsable peut ajouter un adhérent à l'une de ses sections. Il faut entrer les premières lettres du nom de l'adhérent dans le champ de recherche **(1)**, sélectionner la personne, cocher la ou les section(s) sportive(s) et/ou culturelle(s) **(2)** souhaitée(s) pour l'inscription puis cliquer sur « Inscrire un adhérent » **(3)**.



The screenshot shows a web interface for registering a member. At the top, it says "INSCRIRE UN ADHÉRENT". Below this is a search field labeled "Rechercher un adhérent" with a callout bubble containing the number "1". Underneath the search field is a section titled "CHOIX DES SECTIONS". This section has a green header "Sections sportives" with a callout bubble containing the number "2". Below the header, there is a list of sections, with "Broderie" visible and a checkbox next to it. At the bottom of the form, there is a green button labeled "Inscrire un adhérent" with a callout bubble containing the number "3".

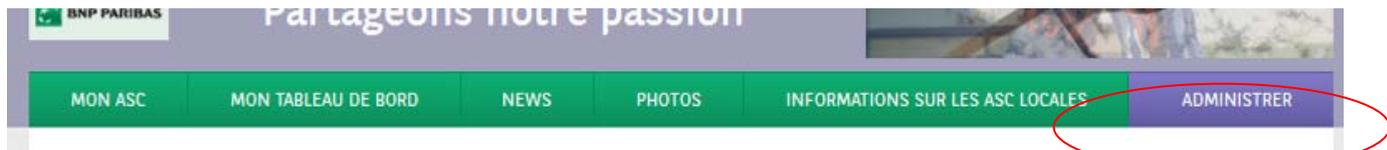
3) «Documents »

Dans cette rubrique seront disponibles les documents mis en ligne par le Niveau National.

Président d'ASC locale

A. Présentation du rôle Président

Comme le Responsable de section, le Président d'ASC possède un onglet « Administrer ». Ses pouvoirs lui sont conférés par le Niveau National.



Ce rôle lui permet via le menu « Administrer » :

- de consulter les statistiques de son ASC (1)
 - ⇒ nombre d'adhérents dans son ASC et nombre d'adhérents dans les sections
- de valider un adhérent => via « Tous les adhérents » (2)
- d'ajouter un adhérent (3)
- de modifier les champs du profil de l'adhérent => via « Tous les adhérents » (2)
 - ⇒ Adresse, Ville, Code Postal / Mot de Passe / Email / Photo / Sections
- de générer un trombinoscope (4)
 - ⇒ global des adhérents de son ASC par section
 - ⇒ personnalisé avec les adhérents sélectionnés dans son ASC, toutes sections confondues
- d'exporter des listes (5) : de l'ensemble des ASC, des Présidents des autres ASC, des Responsables de Sections de son ASC, des adhérents par section de son ASC, des adhérents de son ASC
- de créer/ de supprimer des news (6)
- de valider/supprimer des news créées par ses Responsables de sections => via « Toutes les News »
- de créer/ de supprimer des albums photos (7)
- de valider/ de supprimer des albums photos créés par ses Responsables de sections => via « Tous les Albums photos »
- d'envoyer des newsletters (8) : à tous les autres Présidents des ASC locales, à ses Responsables de sections, aux adhérents de son ASC, aux adhérents de son ASC par section
- de modifier les coordonnées de son ASC (9)
- d'ajouter un commentaire pour son ASC (10)
- de renseigner les cotisations de son ASC
- d'ajouter/ de supprimer un gestionnaire d'ASC (12)
- d'ajouter/ de retirer des sections dans son ASC (13)
- de nommer les Responsables de sections (14)
- de télécharger des documents mis en ligne par le Niveau National (15)

Administrer

Accueil

Adhérents

- Tous les adhérents
- Ajouter un adhérent
- Trombinoscope
- Listes

News

- Toutes les news
- Ajouter

Albums Photos

- Tous les albums photos
- Ajouter

Newsletters

- Toutes les newsletters
- Ajouter

Réglages de mon ASC

- Coordonnées
- Commentaires
- Cotisations
- Gestionnaires d'ASC
- Sections
- Responsables de section
- Documents

STATISTIQUES

Adhérents inscrits dans mon ASC : **7**
Adhérents en attente de validation : **76**

Adhérents inscrits par section :

Sections sportives

Basket-ball masculin	0
Petanque	0
Tennis	1
Volleyball masculin	0

Sections culturelles

Beaux arts	1
Photographie	1
Tarot	1

ADHÉRENTS

Adhérents en attente de validation :

SONCINI Pascale
JUVENELLE Reynald
FAUCHE Christiane
ROMAN Bastien
LANTA Bastien
FRECHE Serge

[Voir tous les adhérents de mon ASC](#) •
[Voir tous les adhérents en attente](#) •

NEWS

News en attente de validation :

Aucune news en attente de validation

[Voir toutes les news de mon ASC](#) •
[Voir toutes les news en attente](#) •

ALBUMS PHOTO

Albums photo en attente de validation :

Aucun album photo en attente de validation

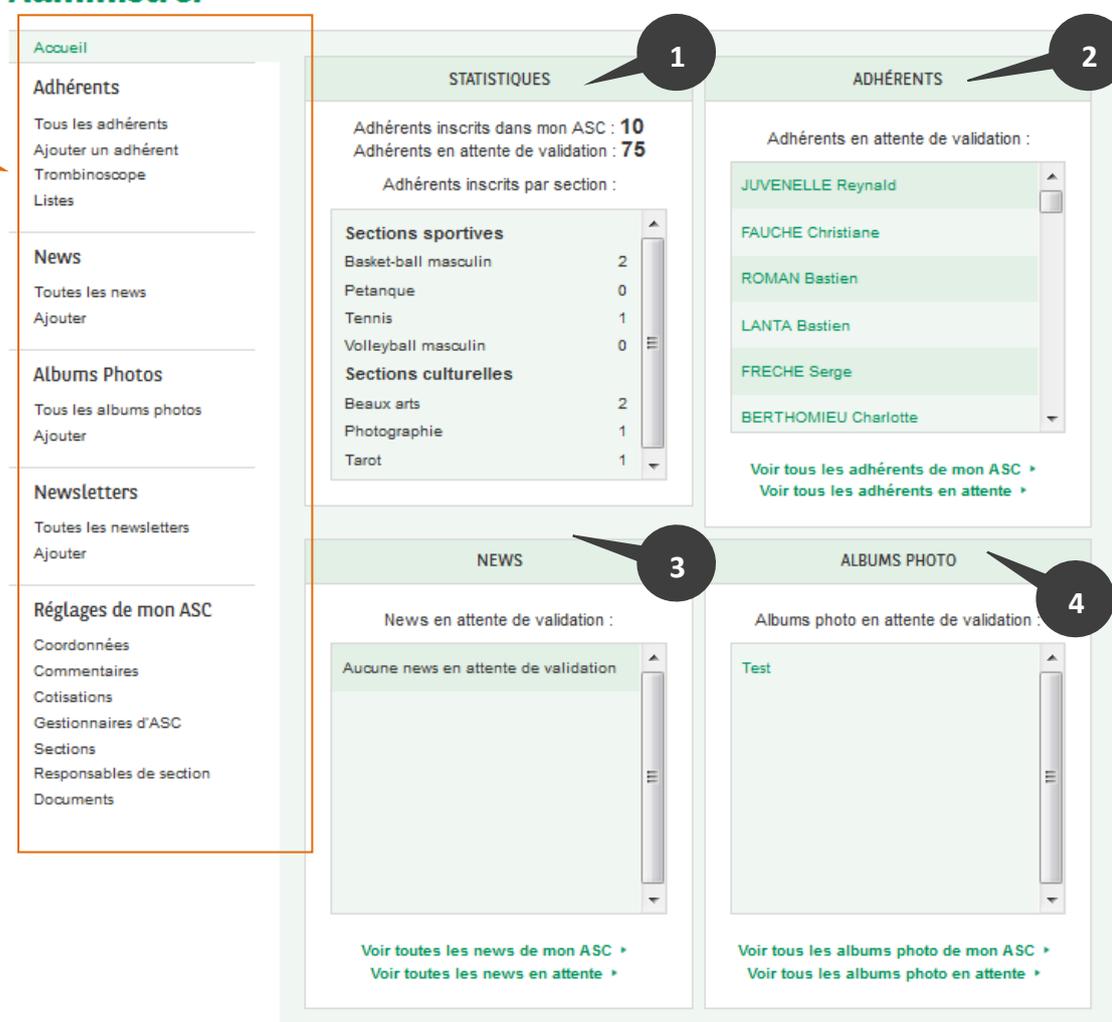
[Voir tous les albums photo de mon ASC](#) •
[Voir tous les albums photo en attente](#) •

Pour accéder à la gestion de son ASC, le Président doit cliquer sur l'onglet « Administrer » du menu principal.

La page d'accueil ci-dessous s'affiche. Il peut y consulter :

- le bloc des statistiques de son ASC **(1)**
- le bloc des adhérents en attente de validation **(2)**
- le bloc des news en attente de validation **(3)**
- le bloc des albums photos en attente de validation **(4)**
- le menu de gauche lui permettant d'accéder rapidement à l'ensemble des fonctionnalités qui lui sont déléguées **(5)**

Administrer



The screenshot shows the 'Administrer' interface with the following components:

- 5**: A left-hand navigation menu containing: Accueil, Adhérents (Tous les adhérents, Ajouter un adhérent, Trombinoscope, Listes), News (Toutes les news, Ajouter), Albums Photos (Tous les albums photos, Ajouter), Newsletters (Toutes les newsletters, Ajouter), and Réglages de mon ASC (Coordonnées, Commentaires, Cotisations, Gestionnaires d'ASC, Sections, Responsables de section, Documents).
- 1**: The 'STATISTIQUES' section showing: Adhérents inscrits dans mon ASC : 10, Adhérents en attente de validation : 75, and a table of members by section.

Sections sportives	
Basket-ball masculin	2
Pétanque	0
Tennis	1
Volleyball masculin	0
Sections culturelles	
Beaux arts	2
Photographie	1
Tarot	1
- 2**: The 'ADHÉRENTS' section showing a list of members pending validation: JUVENELLE Reynald, FAUCHE Christiane, ROMAN Bastien, LANTA Bastien, FRECHE Serge, and BERTHOMIEU Charlotte. It includes links to 'Voir tous les adhérents de mon ASC' and 'Voir tous les adhérents en attente'.
- 3**: The 'NEWS' section showing 'News en attente de validation : Aucune news en attente de validation' and links to 'Voir toutes les news de mon ASC' and 'Voir toutes les news en attente'.
- 4**: The 'ALBUMS PHOTO' section showing 'Albums photo en attente de validation : Test' and links to 'Voir tous les albums photo de mon ASC' and 'Voir tous les albums photo en attente'.

Nous allons maintenant détailler tous les éléments du menu de gauche (5).

B. Adhérents

1) « Tous les adhérents »

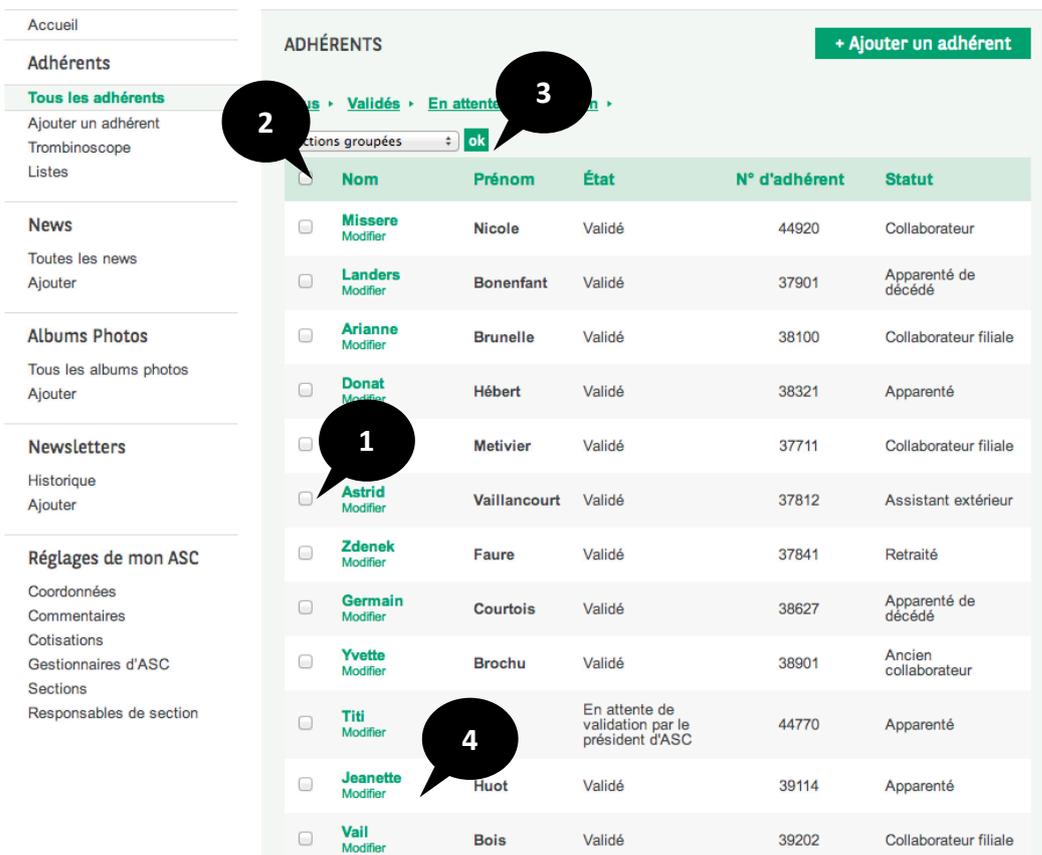
Pour accéder à l'ensemble des adhérents de son ASC, le Président doit cliquer sur « **Tous les adhérents** ». Il est possible de filtrer le listing des adhérents selon leur statut « Validés » ou « En attente de validation ». Ce tableau reprend les nom, prénom, état, n° d'adhérent et statut. Il est possible en cliquant sur le titre de chaque colonne d'effectuer des tris.

Il est possible de sélectionner :

- plusieurs adhérents via la **case à cocher (1)** en face de chaque ligne.
- tous les adhérents de la page à l'aide de la case à cocher **en tête de liste (2)**.

Une fois plusieurs adhérents sélectionnés il est possible de leur appliquer une action groupée via la **liste déroulante (3)** située au-dessus du tableau comme par exemple les valider. Il est possible de modifier la fiche d'un adhérent via le bouton « **Modifier** » (4) en dessous de son nom.

Administrer

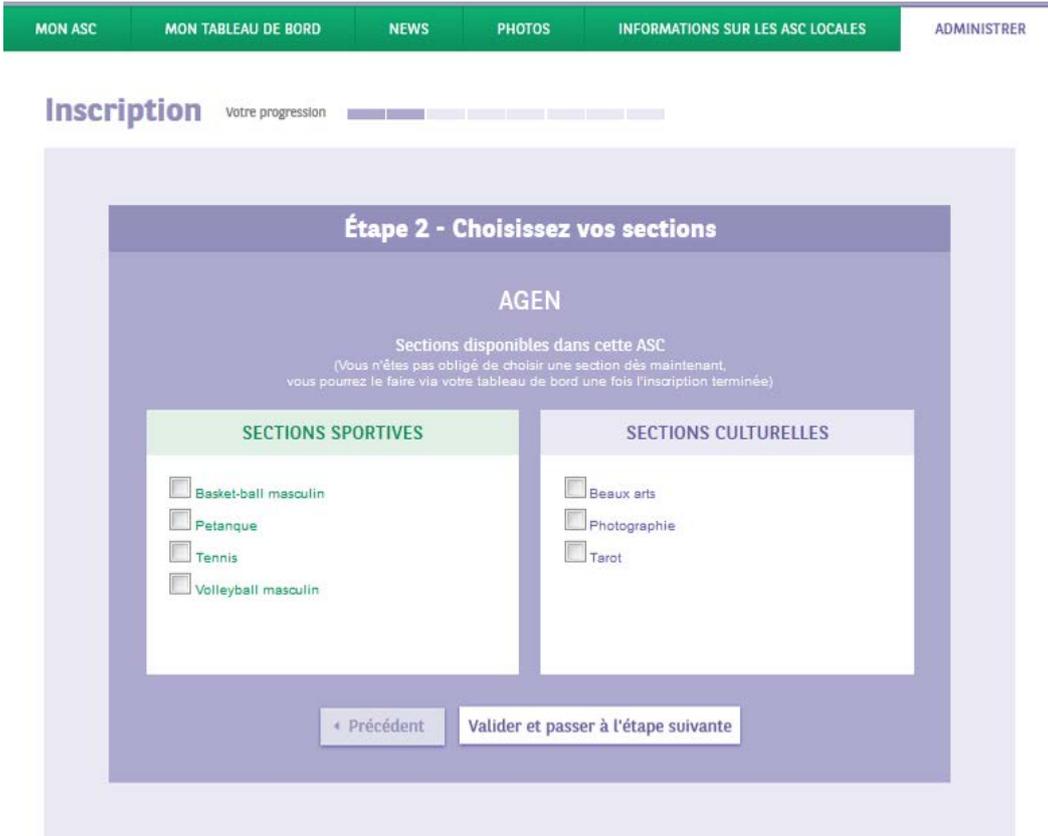


The screenshot shows the 'Administrer' interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes sections for 'Accueil', 'Adhérents', 'News', 'Albums Photos', 'Newsletters', and 'Réglages de mon ASC'. The main content area is titled 'ADHÉRENTS' and features a '+ Ajouter un adhérent' button. Below the button is a filter bar with 'Tous', 'Validés', and 'En attente de validation' options, and a 'Actions groupées' dropdown menu. The main table lists members with columns for 'Nom', 'Prénom', 'État', 'N° d'adhérent', and 'Statut'. Callouts 1, 2, 3, and 4 highlight specific UI elements: 1 points to a checkbox, 2 to a header checkbox, 3 to the 'Actions groupées' dropdown, and 4 to a 'Modifier' link.

	Nom	Prénom	État	N° d'adhérent	Statut
<input type="checkbox"/>	Missere Modifier	Nicole	Validé	44920	Collaborateur
<input type="checkbox"/>	Landers Modifier	Bonenfant	Validé	37901	Apparenté de décédé
<input type="checkbox"/>	Arianne Modifier	Brunelle	Validé	38100	Collaborateur filiale
<input type="checkbox"/>	Donat Modifier	Hébert	Validé	38321	Apparenté
<input type="checkbox"/>	Astrid Modifier	Metivier	Validé	37711	Collaborateur filiale
<input type="checkbox"/>	Astrid Modifier	Vaillancourt	Validé	37812	Assistant extérieur
<input type="checkbox"/>	Zdenek Modifier	Faure	Validé	37841	Retraité
<input type="checkbox"/>	Germain Modifier	Courtois	Validé	38627	Apparenté de décédé
<input type="checkbox"/>	Yvette Modifier	Brochu	Validé	38901	Ancien collaborateur
<input type="checkbox"/>	Titi Modifier		En attente de validation par le président d'ASC	44770	Apparenté
<input type="checkbox"/>	Jeanette Modifier	Huot	Validé	39114	Apparenté
<input type="checkbox"/>	Vail Modifier	Bois	Validé	39202	Collaborateur filiale

2) « Ajouter un adhérent »

« Ajouter un adhérent » renvoie sur le formulaire d'inscription standard. Cette étape est nécessaire pour la vérification avec la base Mutuelle ou la base REFOG.



The screenshot shows the 'Inscription' page with a progress bar. The main content area is titled 'Étape 2 - Choisissez vos sections' and is for the 'AGEN' ASC. It lists available sections in two columns: 'SECTIONS SPORTIVES' and 'SECTIONS CULTURELLES'. Each section has a list of activities with checkboxes. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' and 'Valider et passer à l'étape suivante'.

MON ASC MON TABLEAU DE BORD NEWS PHOTOS INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES ADMINISTRER

Inscription Votre progression 

Étape 2 - Choisissez vos sections

AGEN

Sections disponibles dans cette ASC
(Vous n'êtes pas obligé de choisir une section dès maintenant, vous pourrez le faire via votre tableau de bord une fois l'inscription terminée)

SECTIONS SPORTIVES	SECTIONS CULTURELLES
<input type="checkbox"/> Basket-ball masculin	<input type="checkbox"/> Beaux arts
<input type="checkbox"/> Petanque	<input type="checkbox"/> Photographie
<input type="checkbox"/> Tennis	<input type="checkbox"/> Tarot
<input type="checkbox"/> Volleyball masculin	

← Précédent Valider et passer à l'étape suivante

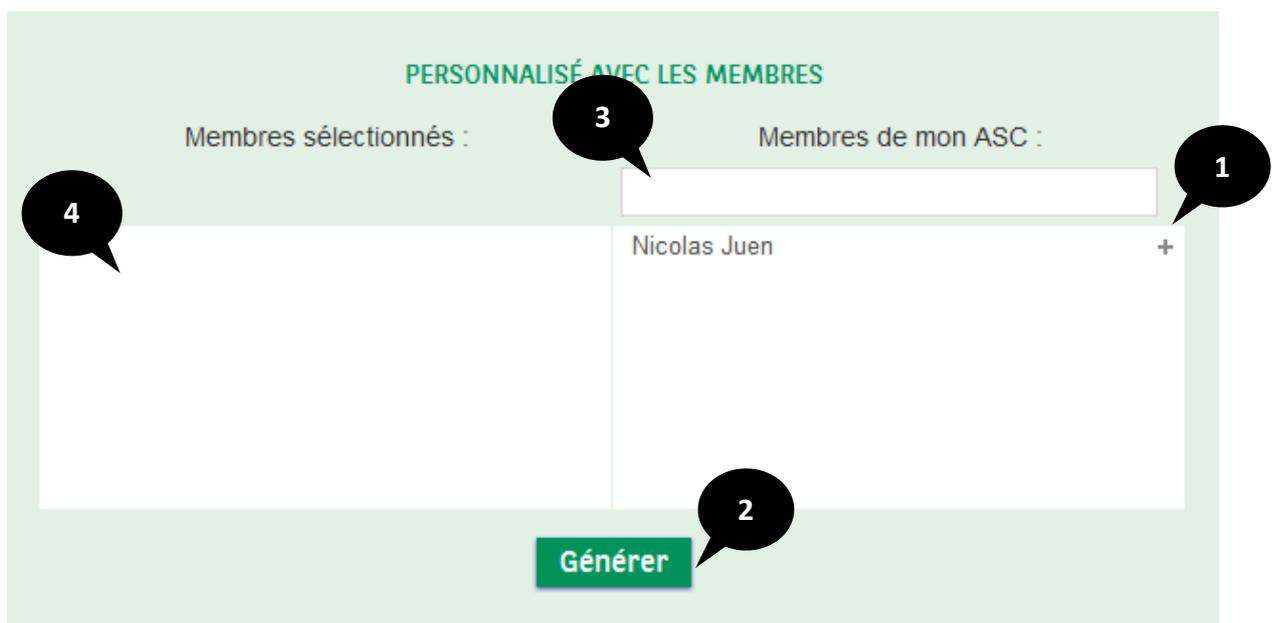
3) « Trombinoscope »

Le Président peut :

- créer un trombinoscope des adhérents d'une section de son ASC. Pour ce faire dans la liste déroulante il faut choisir une section **(1)** et cliquer sur le bouton « Générer » **(2)**



- créer un trombinoscope en sélectionnant certains membres. Dans le bloc « PERSONNALISÉ AVEC LES MEMBRES » (ci-dessous) seuls les derniers adhérents validés apparaissent dans le champ à droite « Membres de mon ASC ». Si le nom de l'adhérent recherché apparaît, cliquer sur le « + » **(1)** en face de son nom et cliquer sur « Générer » **(2)**. Si le nom de l'adhérent n'apparaît pas taper son nom dans le champ de recherche **(3)**. De la même manière pour retirer un adhérent de la liste, il faut cliquer sur le « - » en face de son nom dans le champ à gauche « Membres sélectionnés » **(4)**.



4) « Listes »

Pour exporter une liste, il suffit simplement de cliquer sur le bouton « Exporter » en face de la liste désirée. Celle-ci est téléchargée au format .csv.

EXPORTATIONS DE LISTES

Exporter la liste :

Des ASC locales	Exporter
Des présidents des ASC locales	Exporter
Des responsables des sections de mon ASC	Exporter
Des adhérents de la section <input type="text" value="Aeronautique"/>	Exporter
Des adhérents de mon ASC	Exporter

EXPORTATIONS DE LISTES

Exporter la liste :

Recherche des éléments de la liste...
69 élément(s) trouvé(s)
Génération du lien...

Création de la liste :
Liste des ASC

[Télécharger](#)

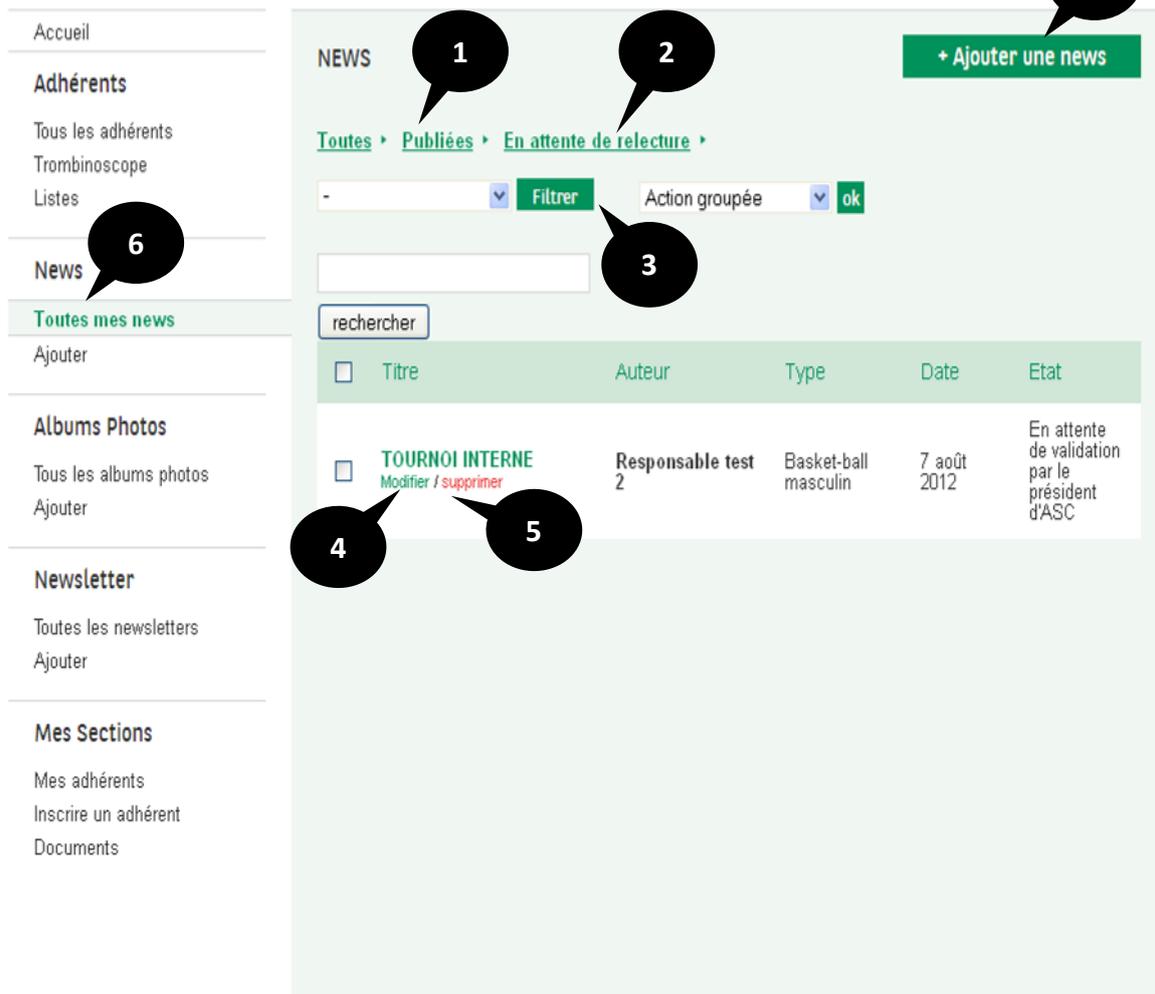
C. News

1) « Toutes les News »

Pour accéder à l'ensemble des news de l'ASC cliquer sur « Toutes les news ». Il est possible de filtrer le listing des news selon leur état (« Publiées » **(1)** ou « En attente de relecture » **(2)**). Il est aussi possible de les filtrer par section **(3)**.

Il est possible de modifier une news via le bouton « Modifier » **(4)** en dessous du titre, de même pour la suppression via le bouton « Supprimer » **(5)**. Il est possible d'ajouter une news via le menu de gauche **(6)** ou le bouton « Ajouter une news » en haut à droite **(7)**.

Administrer



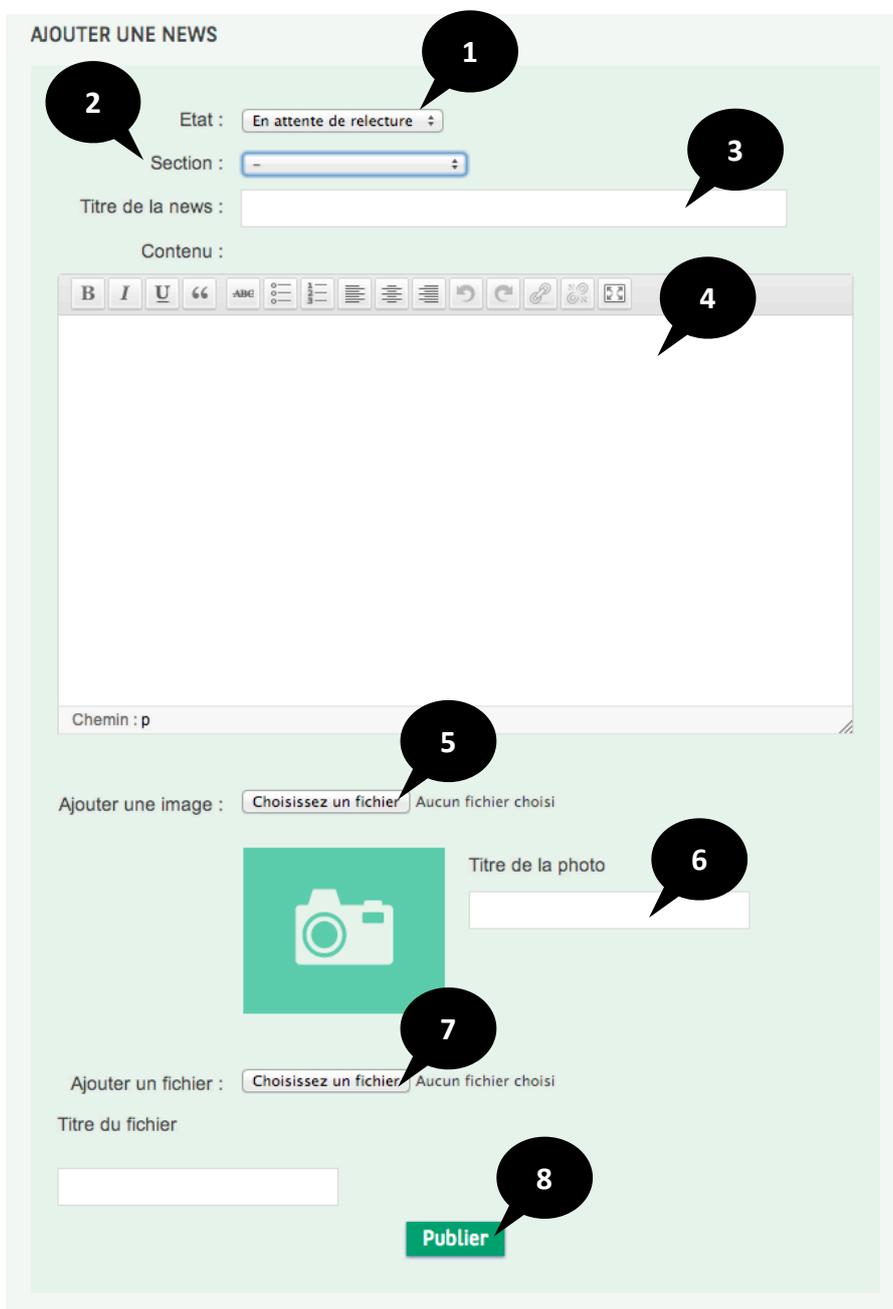
The screenshot shows the 'Administrer' interface with the following elements:

- 1**: 'Publiées' filter button.
- 2**: 'En attente de relecture' filter button.
- 3**: Search input field.
- 4**: 'Modifier' button for the news item.
- 5**: 'Supprimer' button for the news item.
- 6**: 'Ajouter' button in the left sidebar.
- 7**: '+ Ajouter une news' button in the top right.

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Type	Date	Etat
<input type="checkbox"/>	TOURNOI INTERNE <small>Modifier / supprimer</small>	Responsable test 2	Basket-ball masculin	7 août 2012	En attente de validation par le président d'ASC

2) « Ajouter » une News

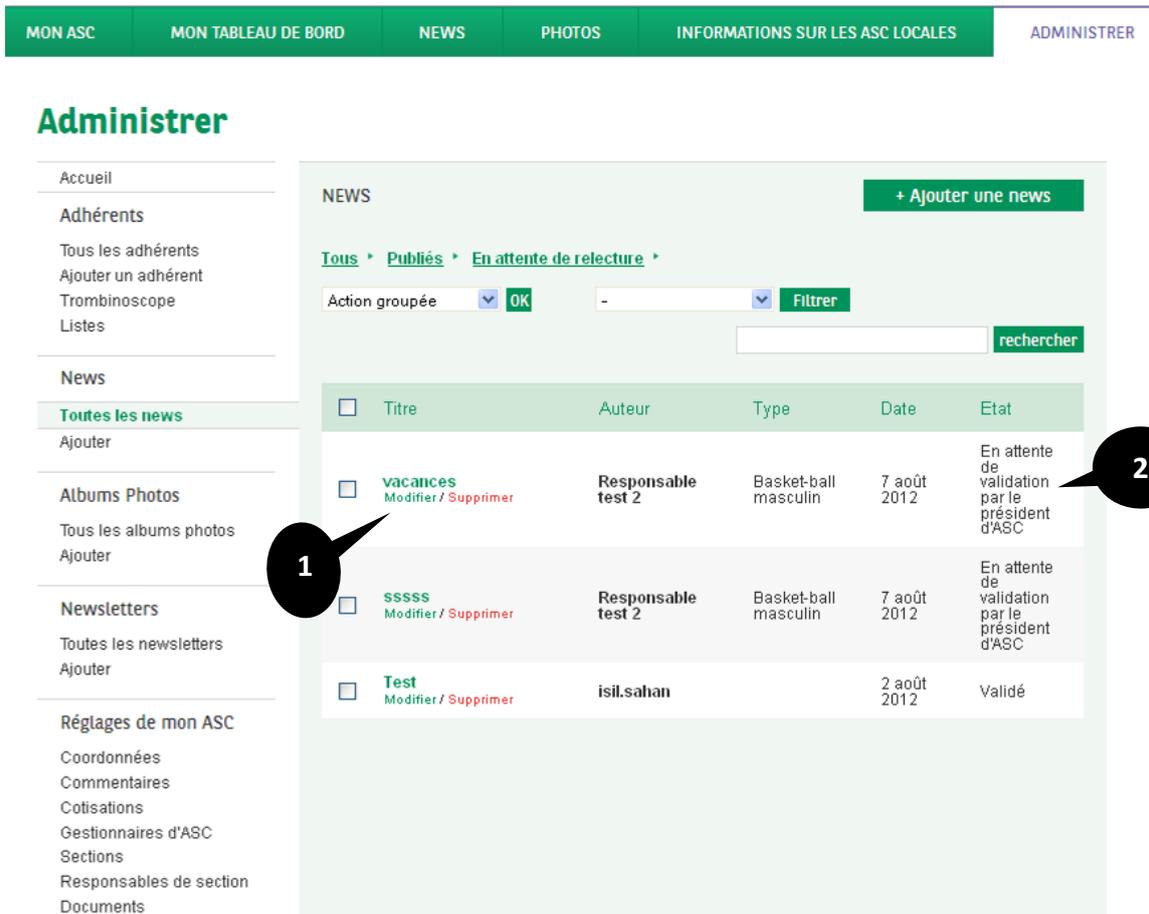
Lors de l'ajout d'une news, le Président choisit son état **(1)** « Publiée » ou « En attente de relecture » et peut l'attribuer à une section **(2)** de son ASC. Il faut entrer un titre **(3)**, remplir son contenu **(4)** (un éditeur type Word vous permet de styliser votre texte en gras, italique, alignement à gauche à droite etc...). Il peut ajouter une image **(5)** à laquelle il peut associer un titre **(6)**. Enfin il peut ajouter un seul fichier **(7)** à la news et lui donner un titre, puis cliquer sur le bouton « Publier » pour finaliser la création de la news **(8)**.



The screenshot shows the 'AJOUTER UNE NEWS' form with the following elements and callouts:

- 1**: 'Etat' dropdown menu set to 'En attente de relecture'.
- 2**: 'Section' dropdown menu.
- 3**: 'Titre de la news' text input field.
- 4**: 'Contenu' text area with a rich text editor toolbar.
- 5**: 'Ajouter une image' button with a camera icon.
- 6**: 'Titre de la photo' text input field.
- 7**: 'Ajouter un fichier' button.
- 8**: 'Publier' button.

Pour publier les news créées par un Responsable de section, le Président doit les valider. Pour cela, il suffit de cliquer sur « Modifier » **(1)** au-dessous d'une news en état « En attente de relecture » par le président d'ASC » **(2)**.



The screenshot shows the 'Administrer' section of the website. On the left is a navigation menu with categories like 'Adhérents', 'News', 'Albums Photos', 'Newsletters', and 'Réglages de mon ASC'. The main content area is titled 'NEWS' and includes a '+ Ajouter une news' button. Below this, there are filters for 'Tous', 'Publiés', and 'En attente de relecture'. A search bar with a 'rechercher' button is also present. The main part of the page is a table of news items:

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Type	Date	Etat
<input type="checkbox"/>	vacances <small>Modifier / Supprimer</small>	Responsable test 2	Basket-ball masculin	7 août 2012	En attente de validation par le président d'ASC
<input type="checkbox"/>	SSSS <small>Modifier / Supprimer</small>	Responsable test 2	Basket-ball masculin	7 août 2012	En attente de validation par le président d'ASC
<input type="checkbox"/>	Test <small>Modifier / Supprimer</small>	isil.sahan		2 août 2012	Validé

Le Président doit alors sélectionner « Publié » dans la donnée « Etat » puis cliquer sur « Mettre à jour les modifications ».



EDITER UNE NEWS

Etat : Publié **3**

Section : Basket-ball masculin

Titre de la news : vacances

Contenu :

Fin saison

Chemin : p

Ajouter une image : Parcourir...

 Titre de la photo :

Ajouter un fichier : Parcourir...

Titre du fichier :

Mettre à jour les modifications **4**

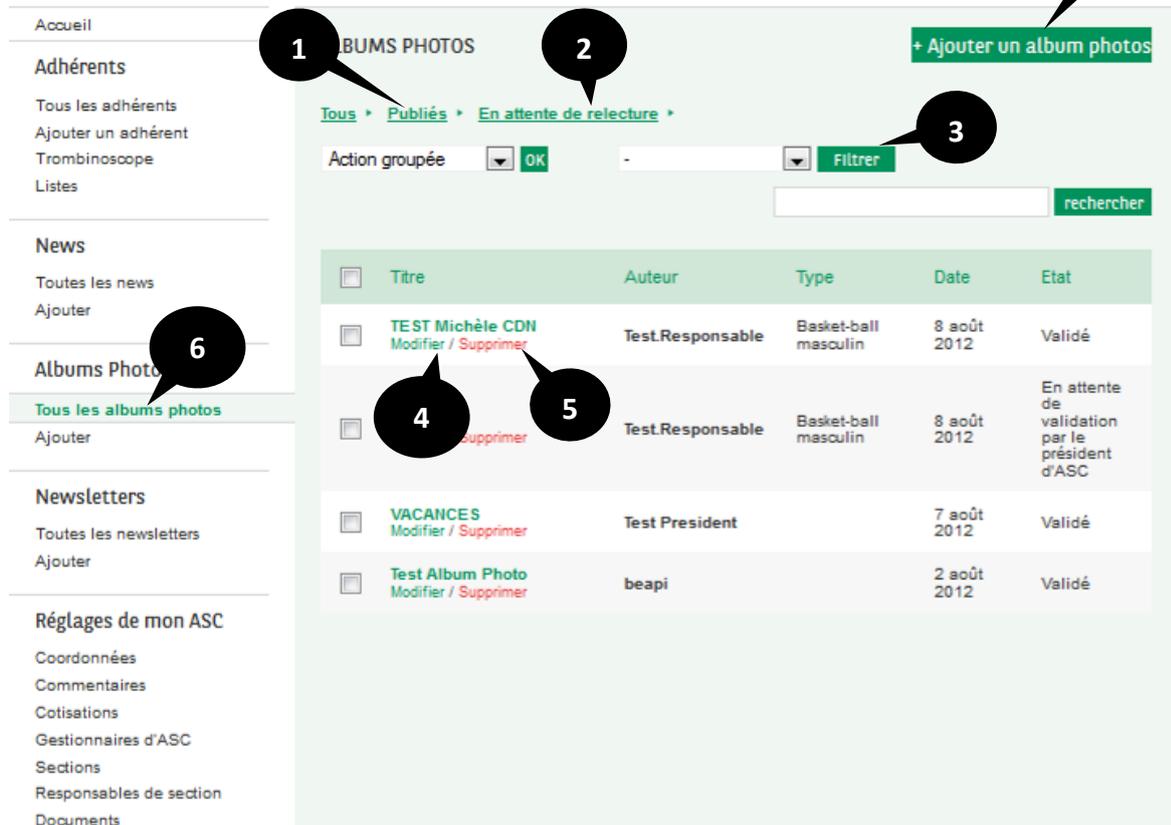
D. Albums photos

1) « Tous les Albums Photos »

Pour accéder à l'ensemble des albums photos de l'ASC il faut cliquer sur « Tous les Albums Photos ». Il est possible de filtrer le listing des albums photos selon leur état (« Publiés » **(1)** ou « En attente de relecture » **(2)**). Il est aussi possible de les filtrer par section **(3)**. Pour publier les albums photos créés par un Responsable de section, le Président doit les valider. Pour la validation il faut se référer à la validation des news pages 14 et 15.

Il est possible de modifier un album photos via le bouton « Modifier » **(4)** en dessous du titre, de même pour la suppression via le bouton « Supprimer » **(5)**. Il est possible d'ajouter un album photos via le menu de gauche **(6)** ou le bouton « Ajouter un album photos » en haut à droite **(7)**.

Administrer



The screenshot shows the 'Administrer' interface with the following elements and callouts:

- 1**: Points to the 'BUMS PHOTOS' header.
- 2**: Points to the filter tabs 'Publiés' and 'En attente de relecture'.
- 3**: Points to the 'Filtrer' button.
- 4**: Points to the 'Modifier' link for the album 'TEST Michèle CDN'.
- 5**: Points to the 'Supprimer' link for the album 'TEST Michèle CDN'.
- 6**: Points to the 'Tous les albums photos' link in the left sidebar.
- 7**: Points to the '+ Ajouter un album photos' button in the top right.

The main content area displays a table of albums:

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Type	Date	Etat
<input type="checkbox"/>	TEST Michèle CDN Modifier / Supprimer	Test.Responsable	Basket-ball masculin	8 août 2012	Validé
<input type="checkbox"/>	TEST Michèle CDN Modifier / Supprimer	Test.Responsable	Basket-ball masculin	8 août 2012	En attente de validation par le président d'ASC
<input type="checkbox"/>	VACANCES Modifier / Supprimer	Test President		7 août 2012	Validé
<input type="checkbox"/>	Test Album Photo Modifier / Supprimer	beapi		2 août 2012	Validé

2) « Ajouter » un album photos

Lors de l'ajout d'un album photos, le Président choisit son état **(1)** « Publiée » ou « En attente de relecture » et peut l'attribuer à une section **(2)** de son ASC. Il faut entrer un titre **(3)** et ajouter les images en cliquant sur **(4)** puis **(5)**.

Administrer

- Accueil
- Adhérents
 - Tous les adhérents
 - Ajouter un adhérent
 - Trombinoscope
 - Listes
- News
 - Toutes les news
 - Ajouter
- Albums Photos
 - Tous les albums photos
 - Ajouter**
- Newsletters
 - Toutes les newsletters
 - Ajouter
- Réglages de mon ASC
 - Coordonnées
 - Commentaires
 - Cotisations
 - Gestionnaires d'ASC
 - Sections
 - Responsables de section
 - Documents

AJOUTER UN ALBUM PHOTOS

Etat : En attente de relecture 1

Section : - 2

Titre de l'album 3

photo :

Sélectionner les fichiers

Ajouter des fichiers à la liste à envoyer et cliquer sur le bouton démarrer.

Nom du fichier	Statut	Poids
4 Glissez les fichiers ici.		

Ajouter des fichiers
Démarrer
0% 0 kb

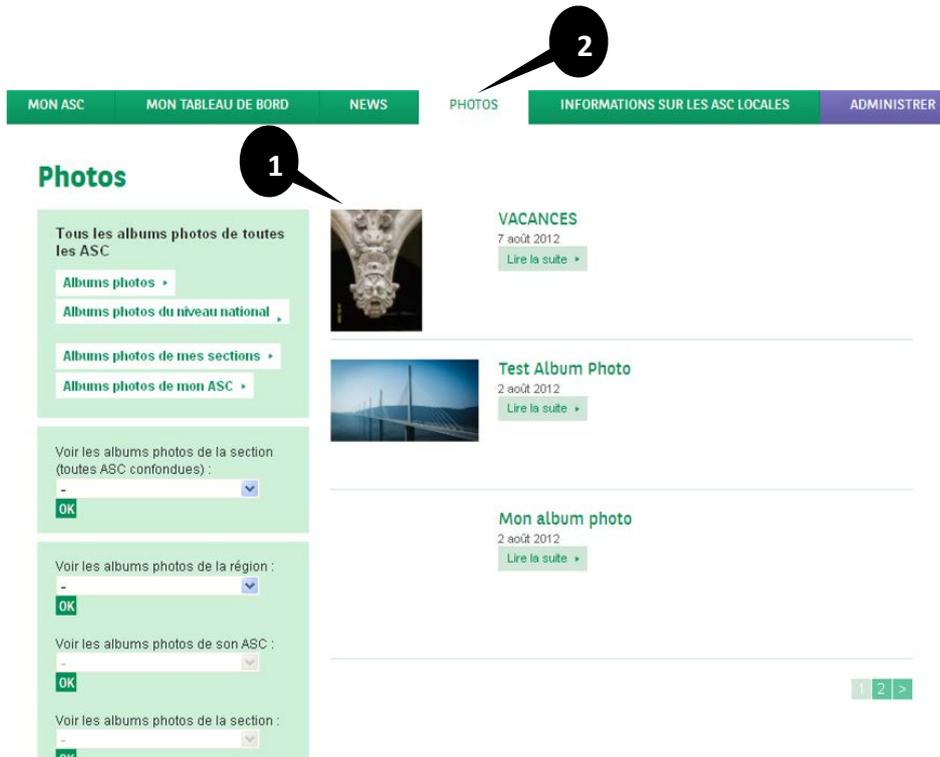
5

Publier

Une fois les fichiers téléchargés, avant de « Publier » (6) pour finaliser l'album, choisir l'image à la une (7).



Il s'agit de l'image qui s'affichera (1) lorsqu'on cliquera sur l'onglet « PHOTOS » du Menu principal (2).



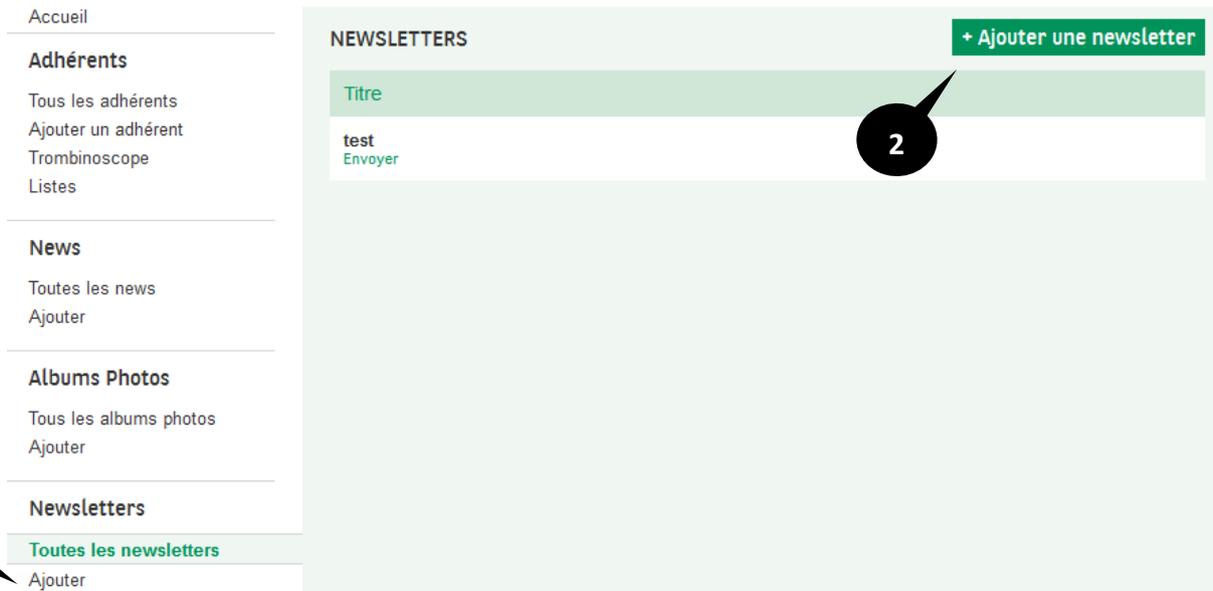
E. Newsletters

1) « Toutes les newsletters »

Pour accéder à l'ensemble des newsletters de l'ASC, il suffit de cliquer sur « Toutes les newsletters ».

2) « Ajouter » une newsletter

Pour créer une newsletter, il faut cliquer dans le menu de gauche « Ajouter » **(1)** ou le bouton en haut à droite « Ajouter une newsletter » **(2)**.



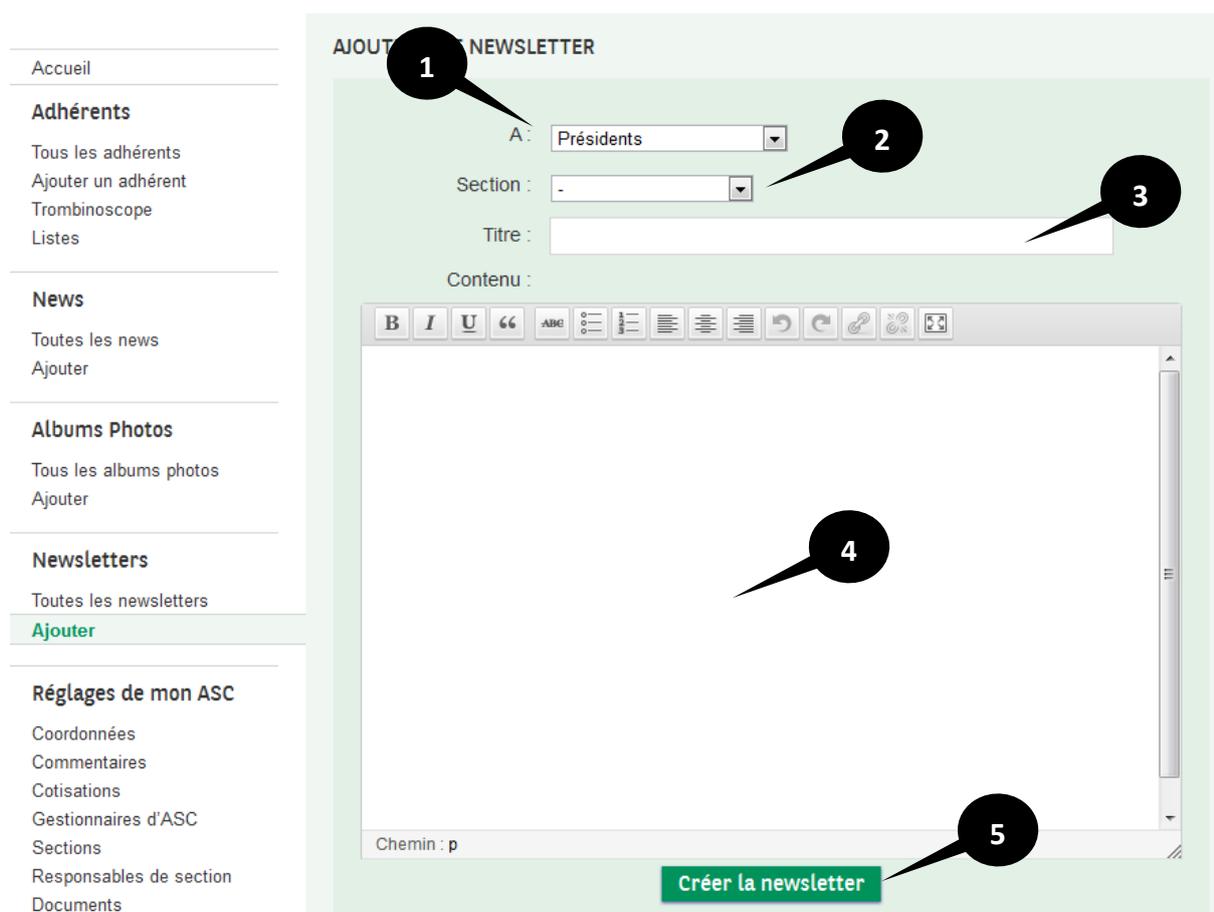
The screenshot displays the 'NEWSLETTERS' management interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Accueil, Adhérents, News, Albums Photos, and Newsletters. Under 'Newsletters', the option 'Ajouter' is highlighted with a callout bubble labeled '1'. The main content area features a table with a header row containing 'Titre' and a '+ Ajouter une newsletter' button in the top right corner, which is also highlighted with a callout bubble labeled '2'. Below the header, a single row is visible with the title 'test' and an 'Envoyer' button.

Lors de la création d'une newsletter, le Président peut choisir les destinataires dans la liste ci-dessous:

- l'ensemble des autres Présidents des ASC locales
- l'ensemble des Responsables des sections de son ASC
- l'ensemble des adhérents de son ASC
- les adhérents d'une section en particulier.

La première liste déroulante **(1)** s'applique aux trois premiers cas de la liste ci-dessus. Pour les adhérents d'une section en particulier, il faut choisir « adhérents » dans la première liste déroulante et une section dans la seconde liste déroulante **(2)**. Si aucune section n'est sélectionnée, la newsletter sera envoyée à l'ensemble des adhérents de l'ASC locale.

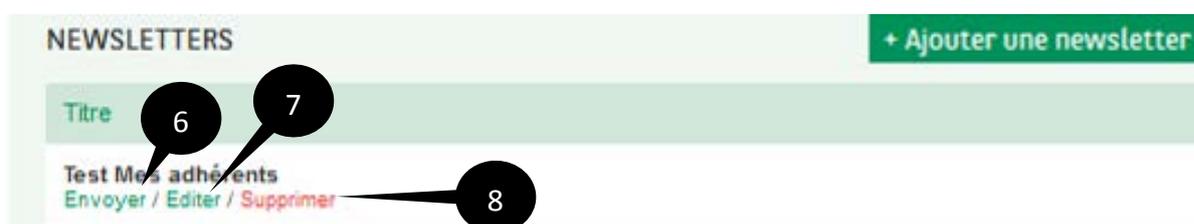
Il faut entrer un titre **(3)** et un contenu **(4)** à la newsletter puis cliquer sur le bouton « Créer la newsletter » **(5)**.



The screenshot shows the 'AJOUTER NEWSLETTER' form. On the left is a navigation menu with sections: Accueil, Adhérents (Tous les adhérents, Ajouter un adhérent, Trombinoscope, Listes), News (Toutes les news, Ajouter), Albums Photos (Tous les albums photos, Ajouter), Newsletters (Toutes les newsletters, Ajouter), and Réglages de mon ASC (Coordonnées, Commentaires, Cotisations, Gestionnaires d'ASC, Sections, Responsables de section, Documents). The main form has the following elements:

- 1**: A dropdown menu labeled 'A:' with 'Présidents' selected.
- 2**: A dropdown menu labeled 'Section:' with '-' selected.
- 3**: A text input field labeled 'Titre:'.
- 4**: A large text area labeled 'Contenu:' with a rich text editor toolbar above it.
- 5**: A green button labeled 'Créer la newsletter' at the bottom right.

Une fois la newsletter créée, celle-ci apparaît dans « Toutes les newsletters ». Pour l'envoyer, il suffit de cliquer sur le bouton « Envoyer » **(6)** situé en dessous du titre de celle-ci. Il est également possible de la modifier en cliquant sur le bouton « Editer » **(7)** et de la supprimer en cliquant sur « Supprimer » **(8)**.



The screenshot shows the 'NEWSLETTERS' list. At the top right is a green button '+ Ajouter une newsletter'. Below is a table with one row:

Titre
Test Mes adhérents Envoyer / Editer / Supprimer

Numbered callouts point to:

- 6**: The 'Envoyer' button.
- 7**: The 'Editer' button.
- 8**: The 'Supprimer' button.

F. Réglages de mon ASC

1) « Coordonnées »

Le président peut modifier :

- l'adresse
- le code postal
- la ville
- le téléphone
- le fax
- le mail générique
- le mail prioritaire : il s'agit de l'adresse mail sur laquelle seront adressés les mails générés par le système. Il est possible d'y inscrire le mail générique de l'ASC, le mail personnel BNPP ou le mail personnel privé du contact prioritaire.

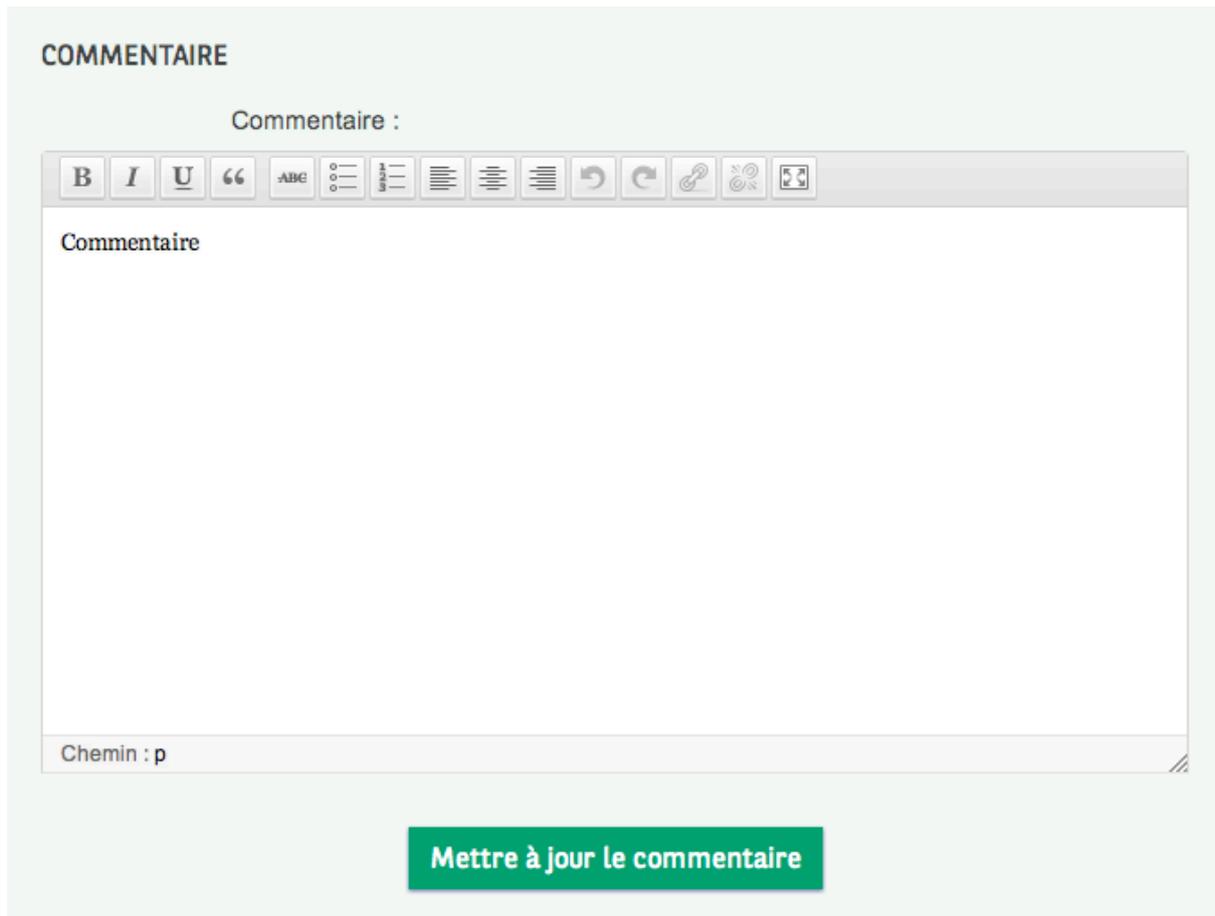
Pour mettre en ligne les modifications, cliquer sur « Mettre à jour les coordonnées ».

COORDONNÉES

Adresse *	<input type="text" value="57 rue Charles Corbeau"/>
Code postal *	<input type="text" value="25879"/>
Ville *	<input type="text" value="FOIX"/>
Téléphone *	<input type="text" value="05.20.97.09.78"/>
Fax	<input type="text" value="05.20.97.09.78"/>
Email générique *	<input type="text" value="asc11@asc.fr"/>
Email prioritaire *	<input type="text" value="ascp11@asc.fr"/>

2) « Commentaires »

Il est possible d'entrer un commentaire visible dans l'onglet « infos » de la fiche de l'ASC. Un éditeur type Word permet de styliser le contenu. Pour mettre en ligne ou mettre à jour le commentaire cliquer sur « Mettre à jour le commentaire ».



COMMENTAIRE

Commentaire :

B *I* U “ ABC         

Commentaire

Chemin : p

Mettre à jour le commentaire

3) « Cotisations »

Le principe est similaire à l'ajout d'un commentaire. Les cotisations sont visibles dans l'onglet « Cotisations » de la fiche ASC.

COTISATION (ASC PAYANTE)

Cotisation :



Cotisation

Chemin : p

Mettre à jour la cotisation

4) « Gestionnaire d'ASC »

Pour nommer un Gestionnaire d'ASC, le Président doit entrer les premières lettres du nom du nouveau gestionnaire dans le champ de recherche **(1)**, sélectionner la personne et cliquer sur « Ajouter comme gestionnaire d'ASC » **(2)**. Dans la partie basse sont listés les Gestionnaires de l'ASC. Pour supprimer un Gestionnaire, cliquer sur le lien « Retirer la gestion de l'ASC » **(3)** en face de son nom/prénom.



The screenshot shows a web interface titled "GÉRER LES GESTIONNAIRES DE MON ASC". At the top, there is a search bar labeled "Rechercher un adhérent" with a callout '1' pointing to it. To the right of the search bar is a green button labeled "Ajouter comme gestionnaire d'ASC" with a callout '2' pointing to it. Below the search bar is a table with two columns: "Adhérent" and "Action". The table contains one row with the name "Guérette Noémi" under the "Adhérent" column and the link "Retirer la gestion de l'ASC" under the "Action" column, with a callout '3' pointing to the link.

Adhérent	Action
Guérette Noémi	Retirer la gestion de l'ASC

5) « Sections »

Il est possible d'ajouter ou de retirer de l'ASC des sections contribuées par le niveau national. Le tableau reprend à gauche les sections présentes dans l'ASC locale **(1)** et à droite l'ensemble des sections disponibles au sein de l'ASC Nationale **(2)**. Il suffit de cliquer sur le « + » **(3)** ou le « - » **(4)** pour ajouter/retirer une section à l'ASC.

Enfin valider les choix en cliquant sur le bouton « Mettre à jour les sections de mon ASC » **(5)**.

GÉRER LES SECTIONS DE MON ASC

Sections présentes dans mon ASC :

Bowling	-
Boxe française	-
Bridge	-
Broderie	-
Camera club	-
Camping	-
Canoë kayak	-

Sections disponibles :

Aquagym	+
Aquariophilie	+
Arts martiaux	+
Astronomie	+
Atelier musical	+
Athlétisme	+
Aviron	+

Mettre à jour les sections de mon ASC

6) « Responsables de sections »

Le principe est le même que pour ajouter ou supprimer un Gestionnaire d'ASC. Il faut sélectionner une personne via le champ de recherche (1), puis sélectionner l'une des sections disponibles dans l'ASC (2) et cliquer sur « Ajouter le responsable » (3). Il est possible de supprimer un Responsable de section en cliquant sur « Retirer la gestion de cette section » (4).

GÉRER LES RESPONSABLES DES SECTIONS DE MON ASC

Rechercher un adhérent Sélectionnez une section

Bowling

Ajouter le responsable

Adhérent	Section	Action
Étoile Amabella	Broderie	Retirer la gestion de cette section

7) « Documents »

Dans cette rubrique seront disponibles les documents mis en ligne par le Niveau National.