

Sommaire

PREREQUIS.....	2
PRESIDENT D'ASC LOCALE.....	4
A. PRESENTATION DU ROLE PRESIDENT	4
B. ADHERENTS.....	7
1) « Tous les adhérents »	7
2) « Ajouter un adhérent ».....	8
3) « Trombinoscope ».....	9
4) « Listes ».....	10
C. NEWS.....	11
1) « Toutes les News ».....	11
2) « Ajouter » une News.....	12
D. ALBUMS PHOTOS.....	15
1) « Tous les Albums Photos »	15
2) « Ajouter » un album photos.....	16
E. NEWSLETTERS.....	18
1) « Toutes les newsletters ».....	18
2) « Ajouter » une newsletter.....	18
F. REGLAGES DE MON ASC.....	20
1) « Coordonnées ».....	20
2) « Commentaires ».....	21
3) « Cotisations ».....	22
4) « Gestionnaire d'ASC ».....	22
5) « Sections ».....	23
6) « Responsables de sections »	24
7) « Documents »	24

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 :

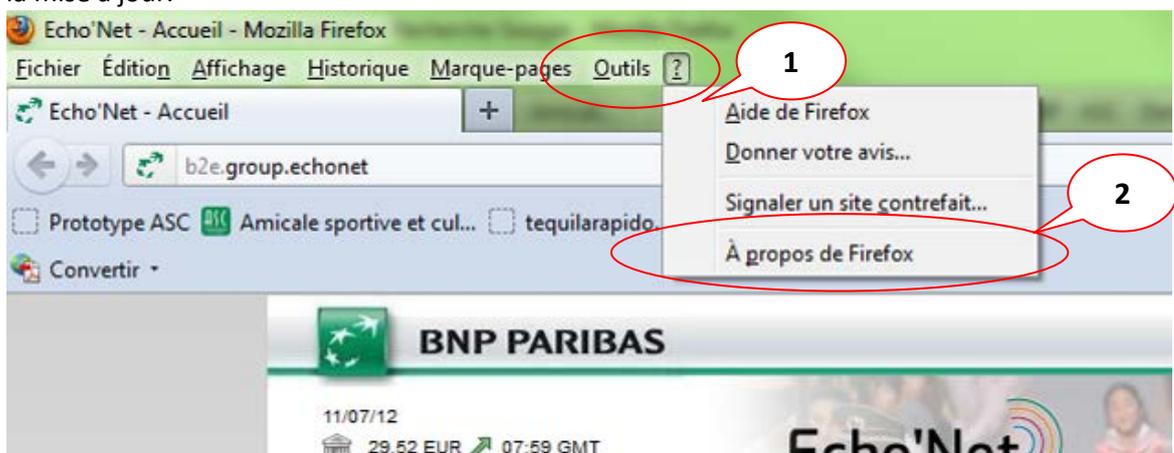
- ✓ Internet Explorer 7 ou plus
- ✓ Mozilla Firefox 8 ou plus
- ✓ Google Chrome 10 ou plus
- ✓ Safari 4 ou plus

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.

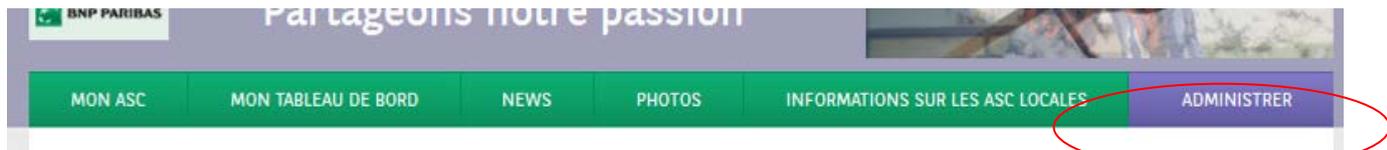
Si c'est la version **3.6 de Mozilla Firefox**, qui est installée, n'hésitez pas à la mettre à jour afin d'obtenir une version plus récente. Pour information la dernière version sur le marché est la n°12. Pour rappel, pour effectuer cette mise à jour vous-même, rendez-vous dans le menu du haut. Il faudra 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.

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

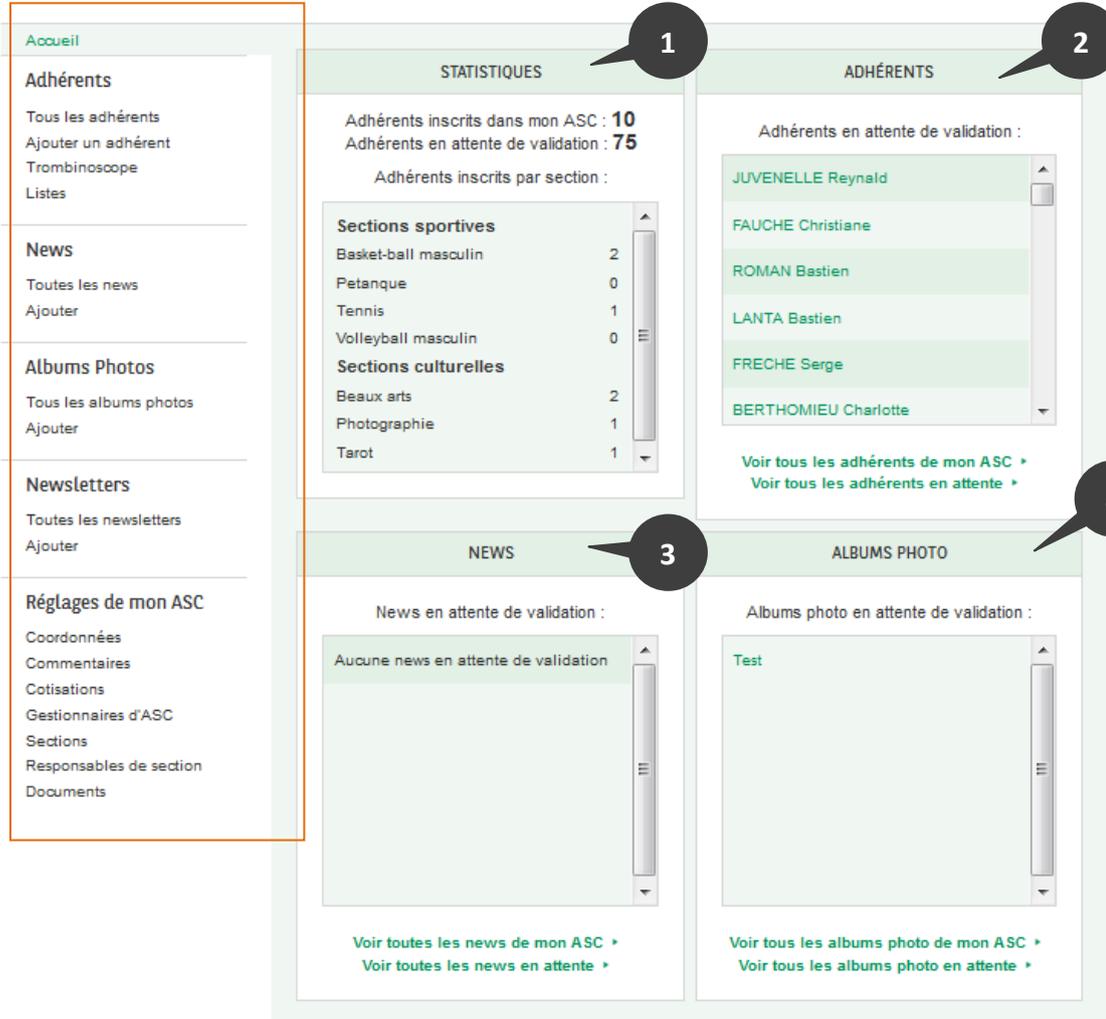
[Voir tous les albums photo de mon ASC](#) •
[Voir tous les albums photo en attente](#) •

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



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 : **10**
Adhérents en attente de validation : **75**

Adhérents inscrits par section :

Sections sportives	
Basket-ball masculin	2
Pétanque	0
Tennis	1
Volleyball masculin	0
Sections culturelles	
Beaux arts	2
Photographie	1
Tarot	1

ADHÉRENTS

Adhérents en attente de validation :

- JUVENELLE Reynald
- FAUCHE Christiane
- ROMAN Bastien
- LANTA Bastien
- FRECHE Serge
- BERTHOMIEU Charlotte

[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 :

Test

[Voir tous les albums photo de mon ASC ▶](#)
[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 »

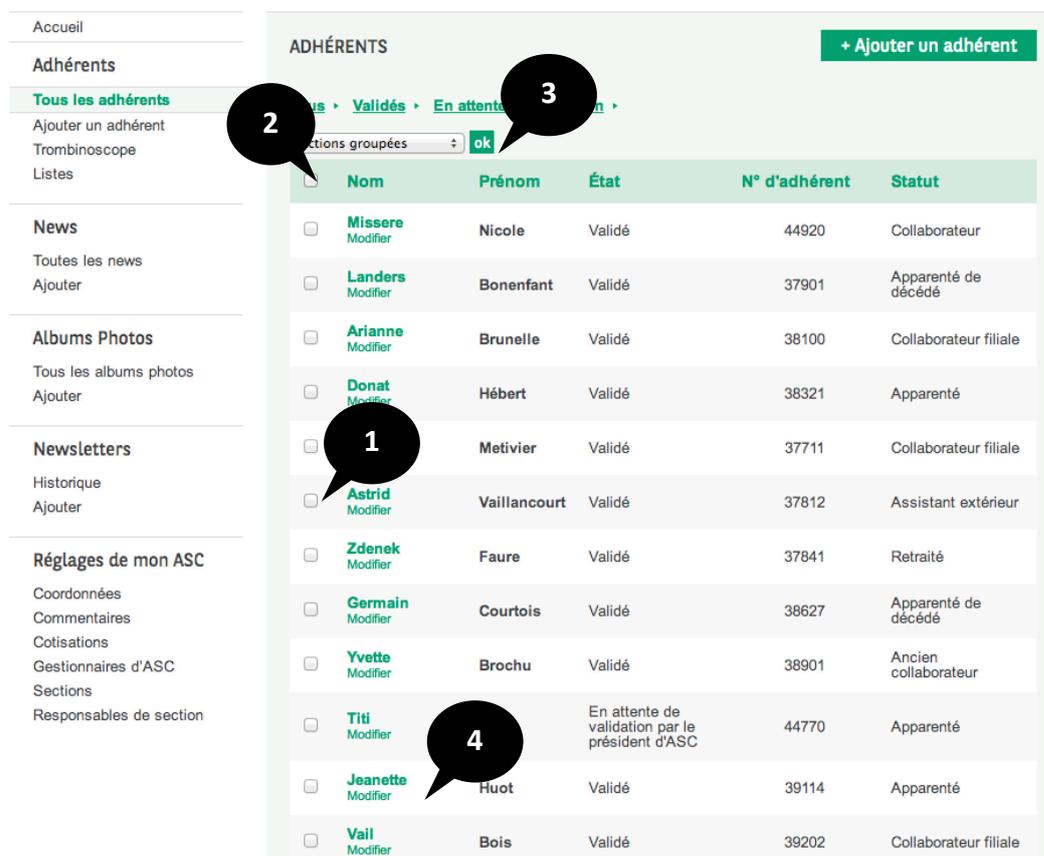
Pour accéder à l'ensemble des adhérents de son ASC, le Président doit cliquer sur « **Tous les adhérents** ». Il est possible de filtrer le listing des adhérents selon leur statut « Validés » ou « En attente de validation ». Ce tableau reprend les nom, prénom, état, n° d'adhérent et statut. Il est possible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

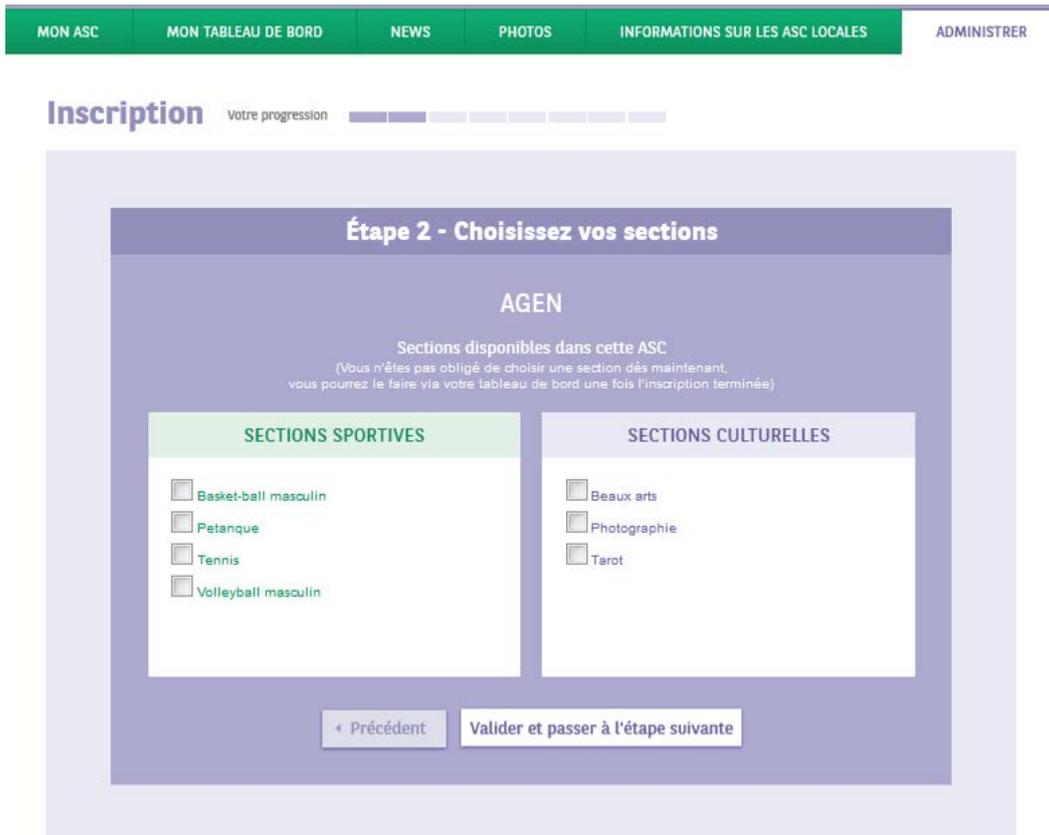


The screenshot shows the 'Administrer' interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes links for 'Accueil', 'Adhérents', 'News', 'Albums Photos', 'Newsletters', and 'Réglages de mon ASC'. The main content area is titled 'ADHÉRENTS' and features a '+ Ajouter un adhérent' button. Below the title, there are filters for 'Tous', 'Validés', and 'En attente de validation'. A dropdown menu for 'Actions groupées' is visible with an 'ok' button. The main table lists members with columns for 'Nom', 'Prénom', 'État', 'N° d'adhérent', and 'Statut'. Callouts 1, 2, 3, and 4 highlight specific features: 1 points to a checkbox, 2 to the 'Tous' filter, 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	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 a web interface for the registration process. At the top, there is a navigation bar with links: MON ASC, MON TABLEAU DE BORD, NEWS, PHOTOS, INFORMATIONS SUR LES ASC LOCALES, and ADMINISTRER. Below this, the word 'Inscription' is displayed 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' (Basket-ball masculin, Petanque, Tennis, Volleyball masculin) and 'SECTIONS CULTURELLES' (Beaux arts, Photographie, Tarot). Each section has an unchecked checkbox. 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](#)

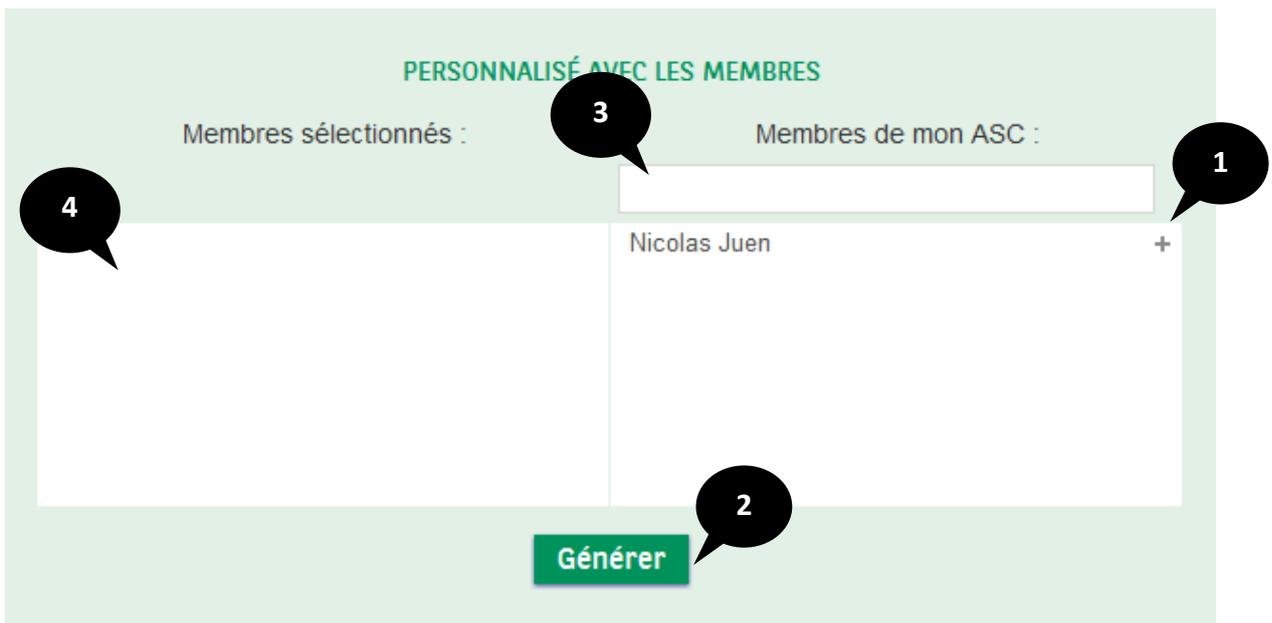
3) « Trombinoscope »

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 « PERSONNALISE 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](#)

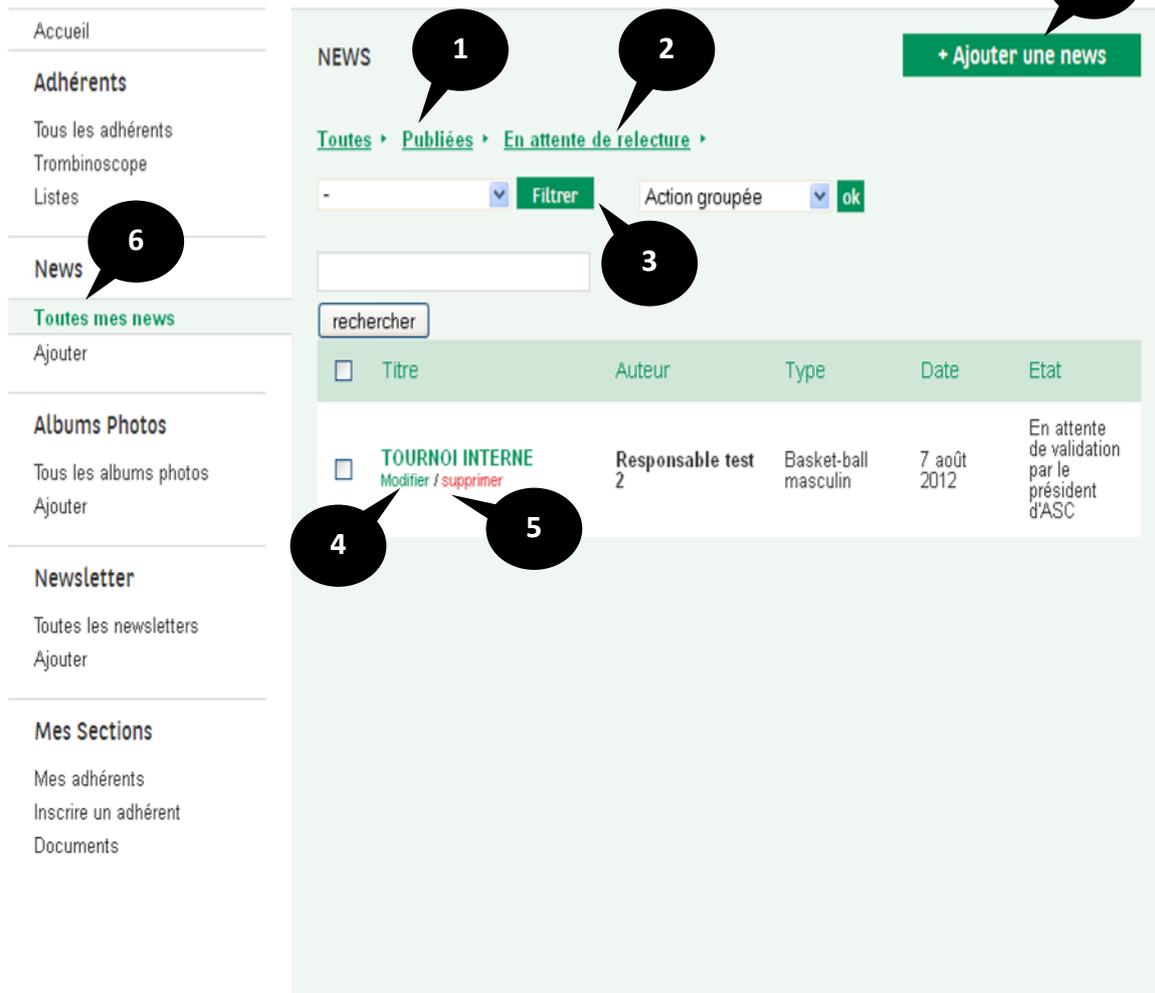
C. News

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 and callouts:

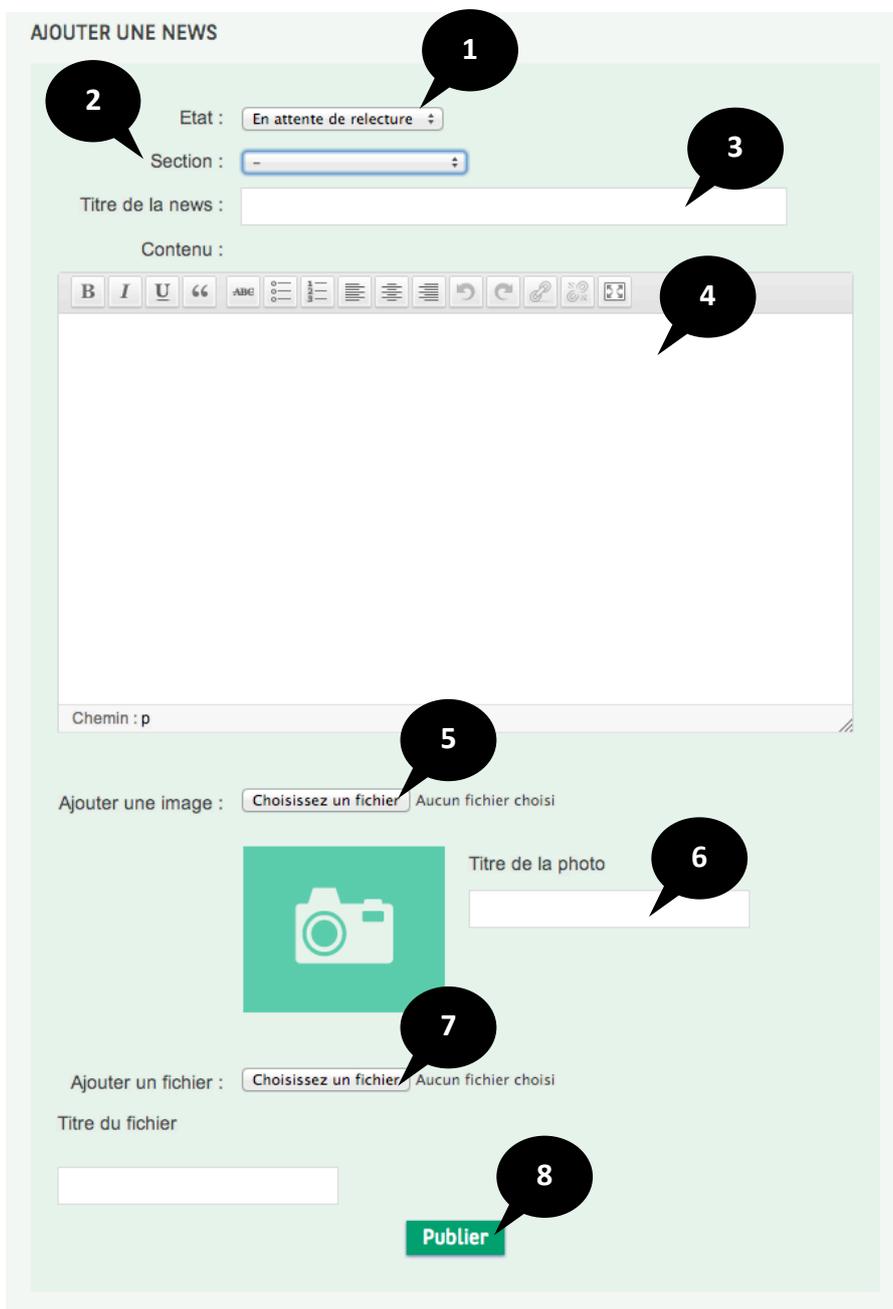
- 1**: 'Publiées' filter button.
- 2**: 'En attente de relecture' filter button.
- 3**: Search input field.
- 4**: 'Modifier' button below the news title.
- 5**: 'supprimer' button below the news title.
- 6**: 'Ajouter' button in the left sidebar.
- 7**: '+ Ajouter une news' button in the top right.

The main content area displays a table of news items:

<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)**.

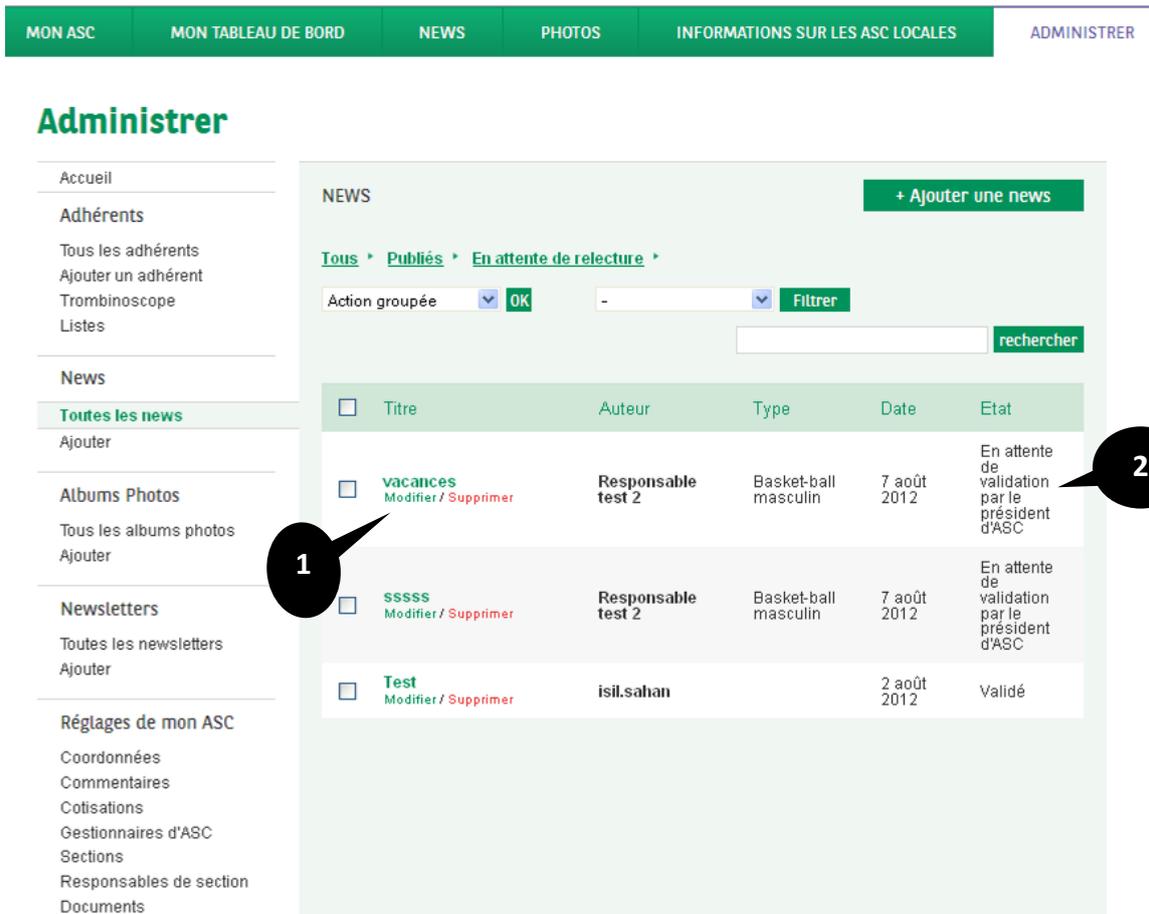


The screenshot shows the 'AJOUTER UNE NEWS' form with the following elements and callouts:

- 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.

Other visible elements include 'Chemin : p', 'Chisissez un fichier', and 'Aucun fichier choisi'.

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 is also present. The main part of the page is a table of news items with columns for 'Titre', 'Auteur', 'Type', 'Date', and 'Etat'. Three news items are listed: 'vacances', 'SSSSS', and 'Test'. The 'vacances' item is in the 'En attente de validation par le président d'ASC' state. Callout 1 points to the 'Modifier' link for the 'vacances' item, and callout 2 points to the 'Etat' column for the same item.

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

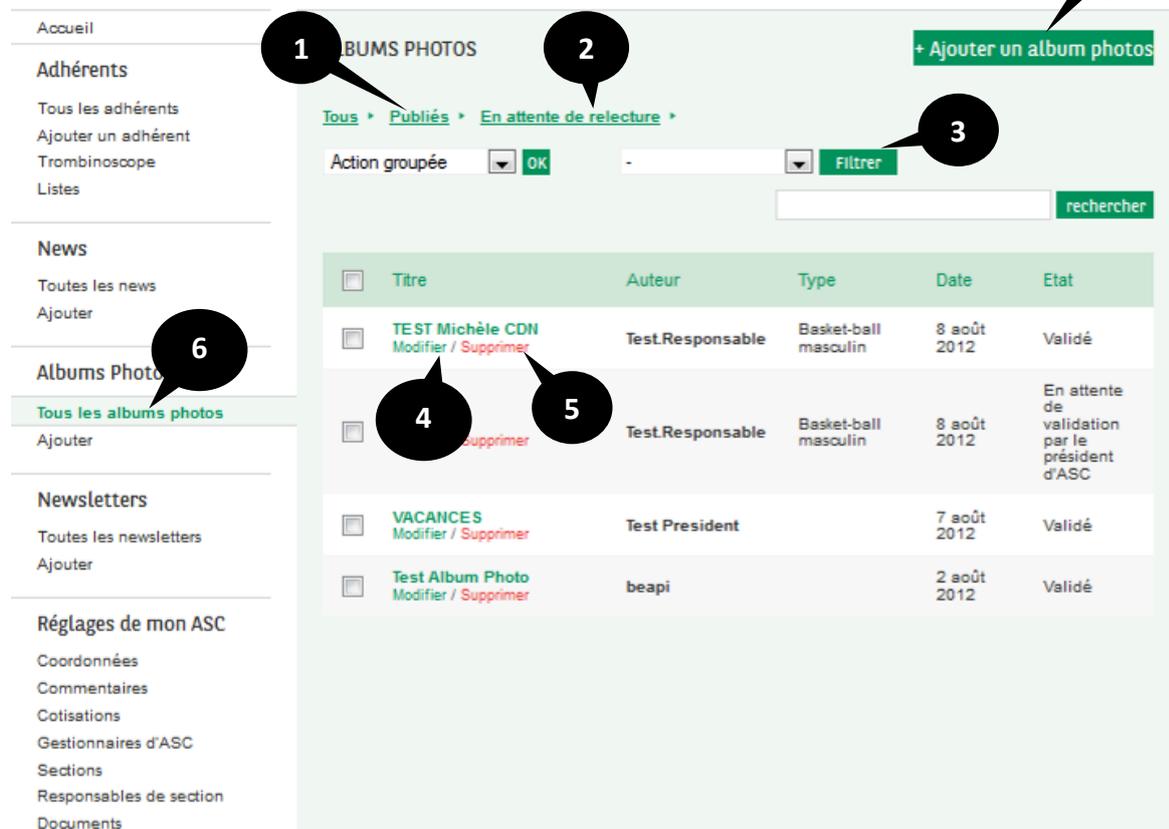
D. Albums photos

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 'ALBUMS PHOTOS' header.
- 2**: Points to the 'Publiés' filter option.
- 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 : **(1)** En attente de relecture

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.

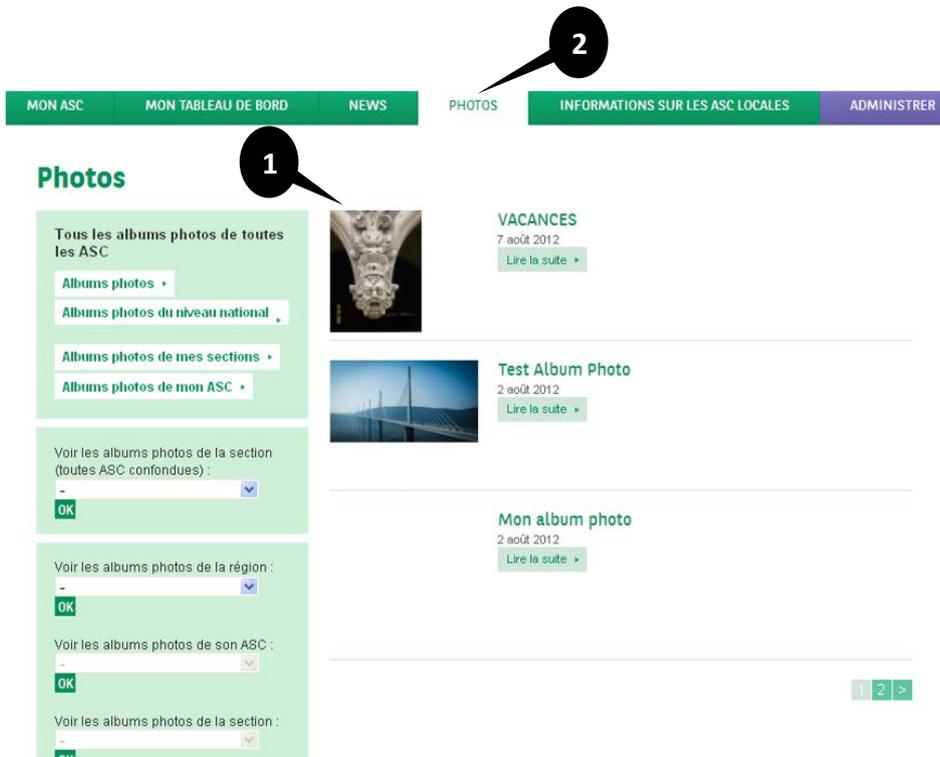
Ajouter des fichiers
Démarrer
0% 0 kb

(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)**.



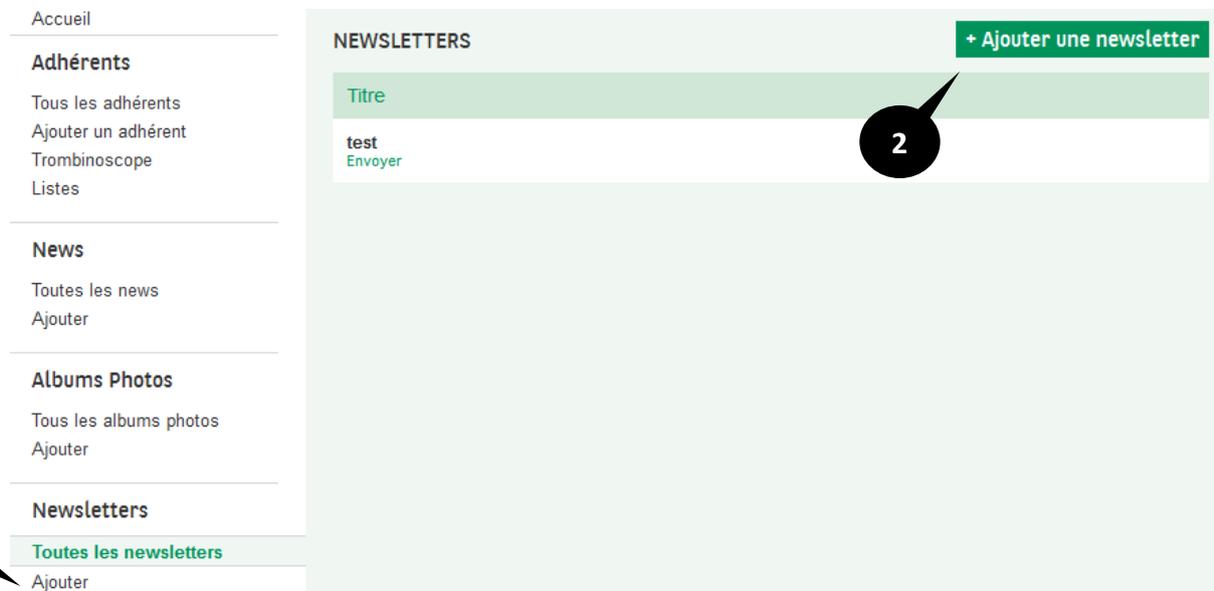
E. Newsletters

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)**.



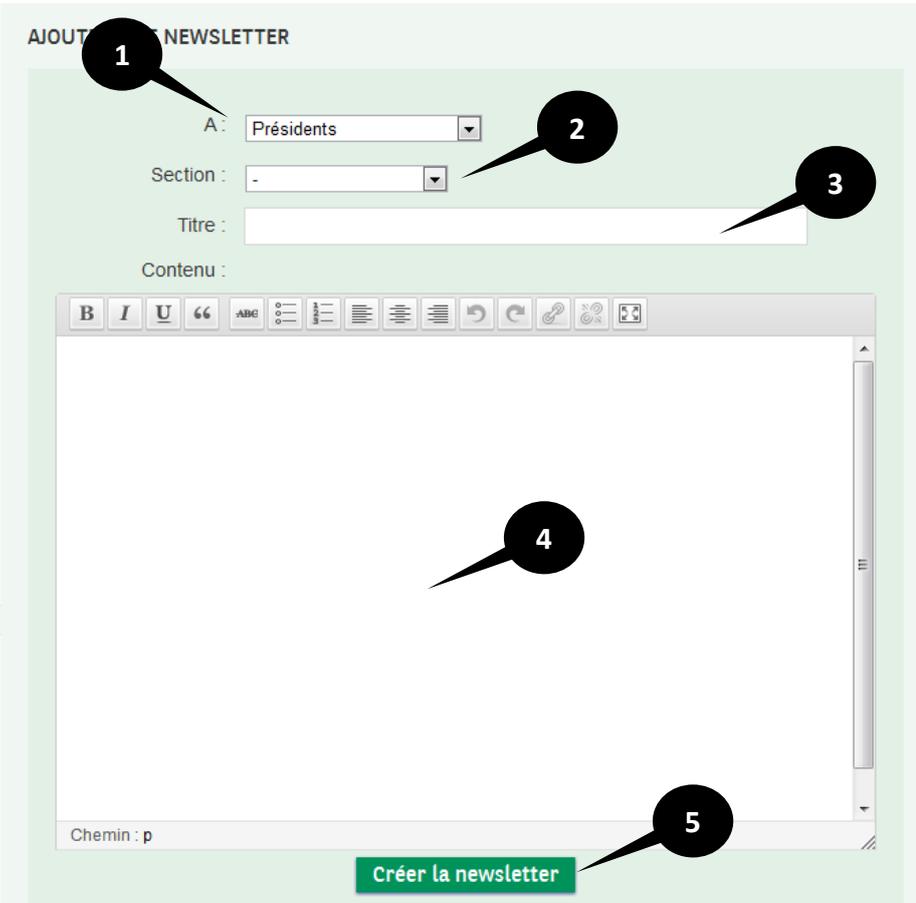
The screenshot displays the 'Newsletters' management interface. On the left, a navigation menu includes 'Accueil', 'Adhérents', 'News', 'Albums Photos', and 'Newsletters'. Under 'Newsletters', 'Toutes les newsletters' is selected, and 'Ajouter' is highlighted with a callout '1'. The main area shows a 'NEWSLETTERS' header with a '+ Ajouter une newsletter' button highlighted with a callout '2'. Below the header, a table lists a newsletter titled 'test' with 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.

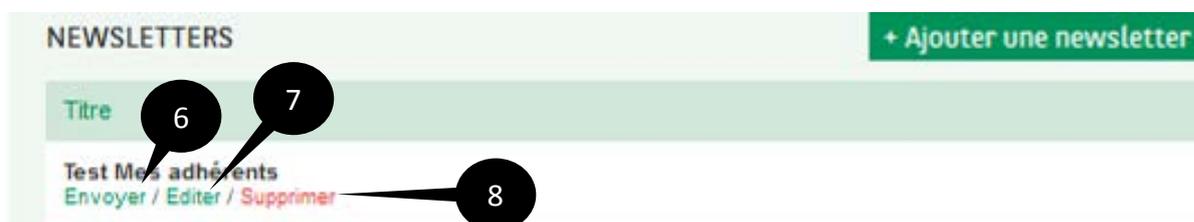
Il faut entrer un titre **(3)** et un contenu **(4)** à la newsletter puis cliquer sur le bouton « Créer la newsletter » **(5)**.



The screenshot shows the 'AJOUTER NEWSLETTER' form. On the left is a navigation menu with sections: Accueil, Adhérents, News, Albums Photos, Newsletters, and Réglages de mon ASC. The main form contains:

- 1**: A dropdown menu for 'A:' with 'Présidents' selected.
- 2**: A dropdown menu for 'Section:' with '-' selected.
- 3**: A text input field for 'Titre:'.
- 4**: A large text area for 'Contenu:' with a rich text editor toolbar.
- 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)**.



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.

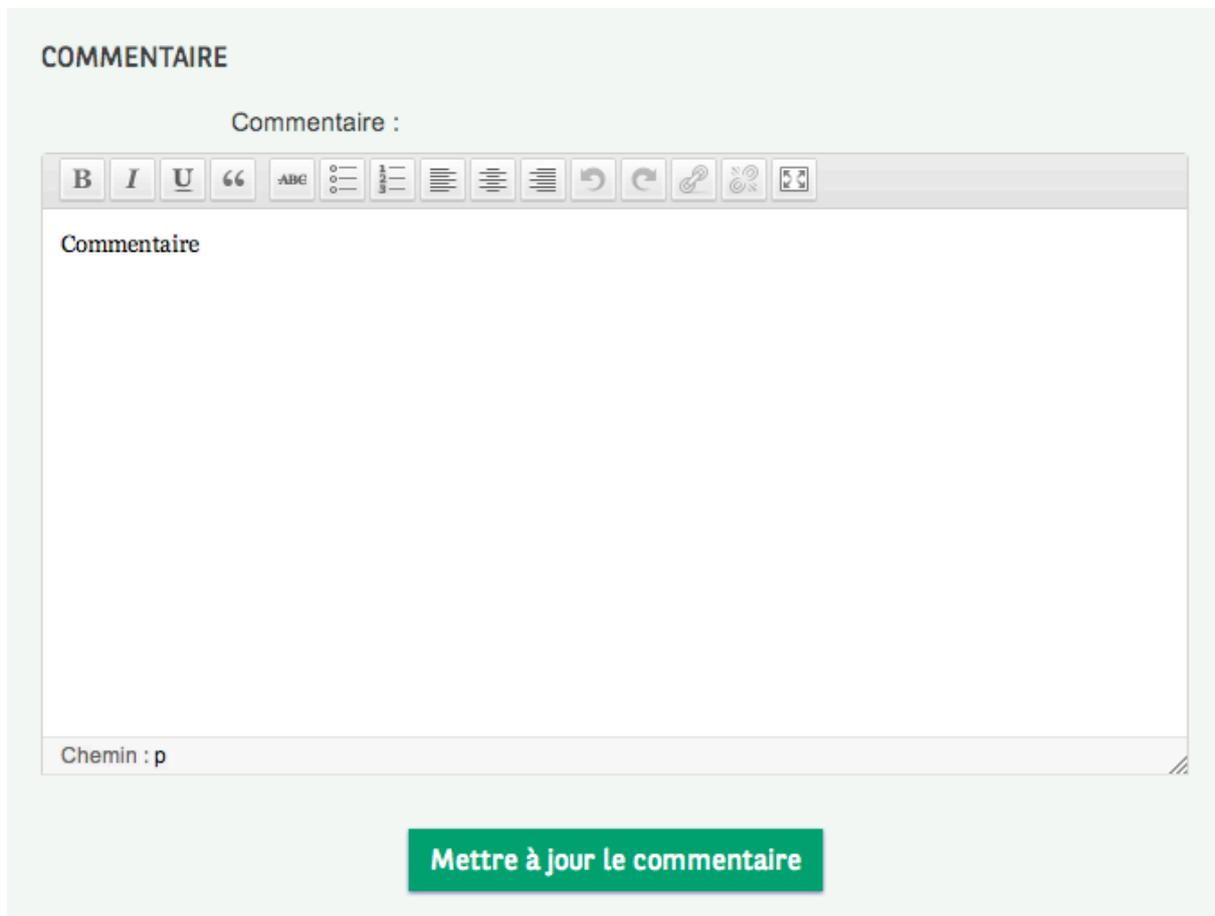
Pour mettre en ligne les modifications, cliquer sur « Mettre à jour les coordonnées ».

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 »

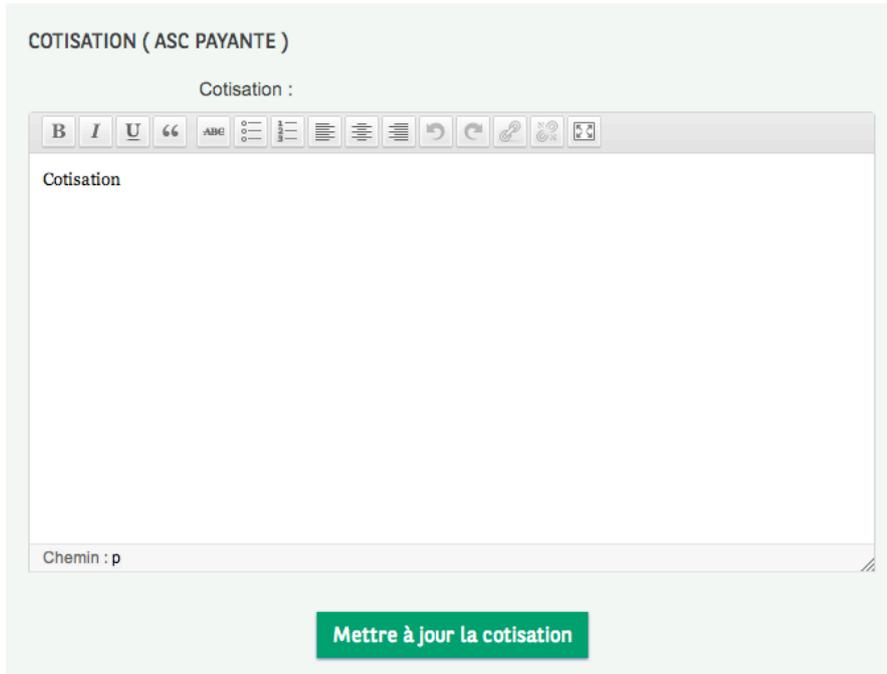
Il est possible d'entrer un commentaire visible dans l'onglet « infos » de la fiche de l'ASC. Un éditeur type Word permet de styliser le contenu. Pour mettre en ligne ou mettre à jour le commentaire cliquer sur « Mettre à jour le commentaire ».



The screenshot shows a web interface for editing a comment. At the top left, the word "COMMENTAIRE" is displayed in bold. Below it, the text "Commentaire :" is followed by a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), quote ("), bulleted list, numbered list, indent, outdent, undo, redo, link, unlink, and insert image. Below the toolbar is a large text area with the placeholder text "Commentaire". At the bottom left of the text area, it says "Chemin : p". Below the text area is a green button with the text "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.



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.



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 1 Sélectionnez une section 2

Ajouter le responsable 3

Adhérent	Section	Action
Étoile Amabella	Broderie	Retirer la gestion de cette section 4

7) « Documents »

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