

GUIDE OPERATOIRE
SITE INTERNET



RESPONSABLE de SECTION

Sommaire

PREREQUIS.....	2
RESPONSABLE DE SECTION.....	4
A. PRESENTATION DU ROLE « RESPONSABLE DE SECTION »	4
B. ADHERENTS.....	6
1) « Tous les adhérents »	6
2) « Trombinoscope ».....	7
3) « Listes »	8
C. NEWS.....	9
1) « Toutes mes News »	9
2) « Ajouter » une News.....	10
D. ALBUMS PHOTOS	11
1) « Tous les Albums Photos »	11
2) « Ajouter » un album photos	12
E. NEWSLETTER	13
1) « Toutes les newsletters »	13
2) « Ajouter » une newsletter.....	14
F. MES SECTIONS	15
1) « Mes adhérents »	15
2) « Inscrire un adhérent »	16
3) « Documents »	16

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 :

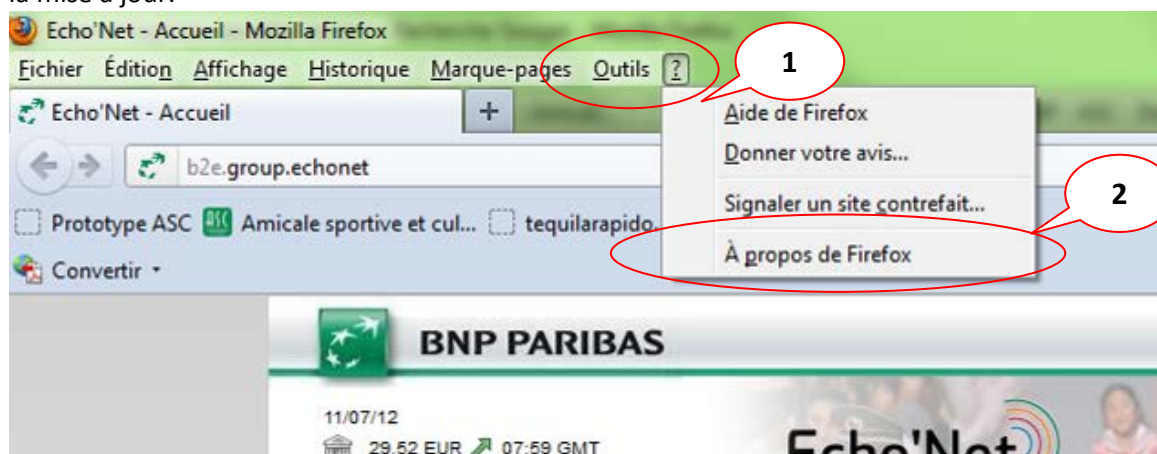
- ✓ Internet Explorer 7 ou plus
- ✓ Mozilla Firefox 8 ou plus
- ✓ Google Chrome 10 ou plus
- ✓ Safari 4 ou plus

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.

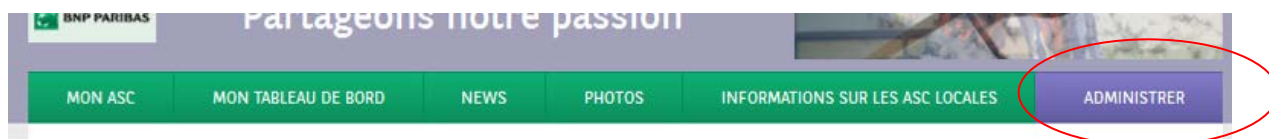
Si c'est la version **3.6 de Mozilla Firefox**, qui est installée, n'hésitez pas à la mettre à jour afin d'obtenir une version plus récente. Pour information la dernière version sur le marché est la n°12. Pour rappel, pour effectuer cette mise à jour vous-même, rendez-vous dans le menu du haut. Il faudra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

Responsable de section

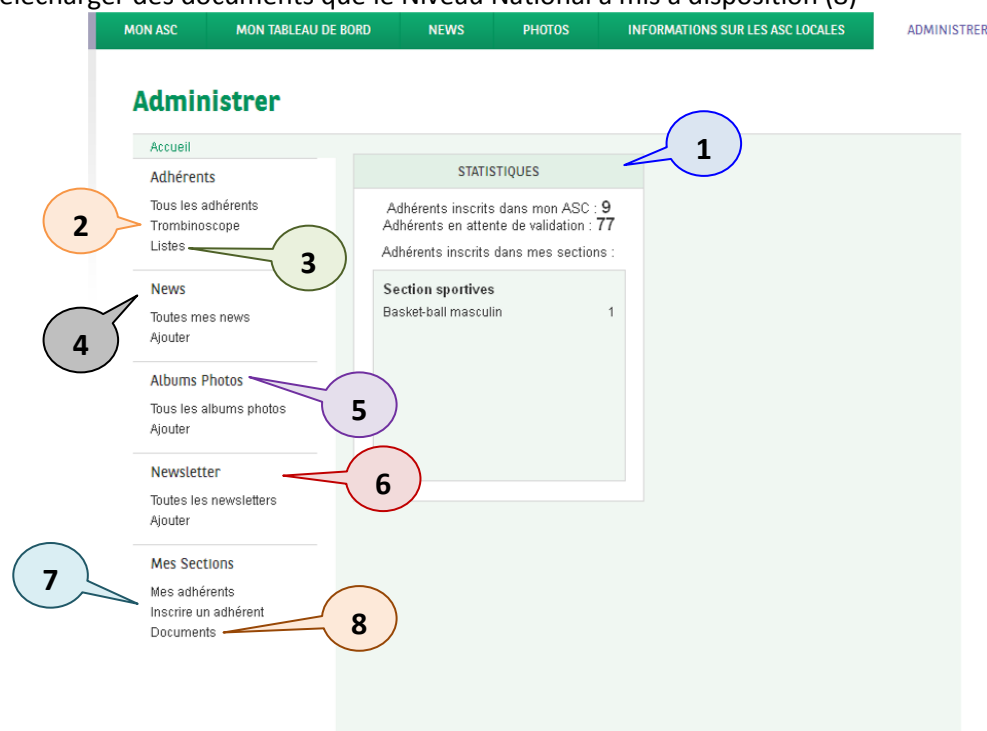
A. Présentation du rôle « Responsable de section »

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 » :

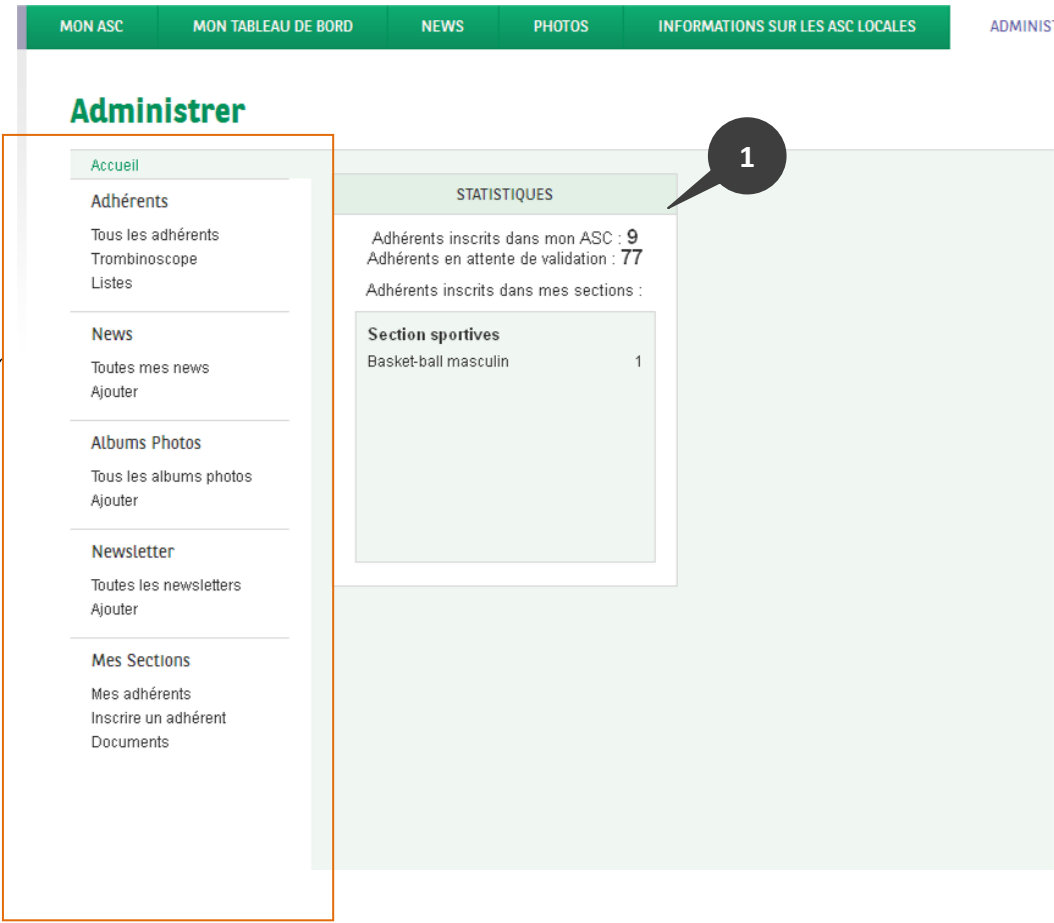
- de consulter les statistiques de son ASC (nombre d'adhérents dans son ASC, nombre d'adhérents dans ses sections) (1)
- de générer un trombinoscope des adhérents de ses sections (2)
- d'exporter certaines listes (3)
- de créer des news soumises à la validation de son Président / Supprimer uniquement 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

☐	Nom	Prénom	État	Numéro d'adhérent	Statut
☐	DU PASQUIER	Guillaume	En attente de validation par le président d'ASC	118706	Assistant extérieur
☐	SONCINI	Pascale	Validé	118688	Collaborateur
☐	2	Validé	118681	Apparenté de décédé	
☐	Apparenté	1	Validé	118679	Apparenté
☐	Albo	Martin	Validé	112153	
☐	JUVENELLE	Reynald	En attente de validation par le président d'ASC	112117	Collaborateur
☐	FAUCHE	Christiane	En attente de validation par le président d'ASC	112112	Collaborateur
☐	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

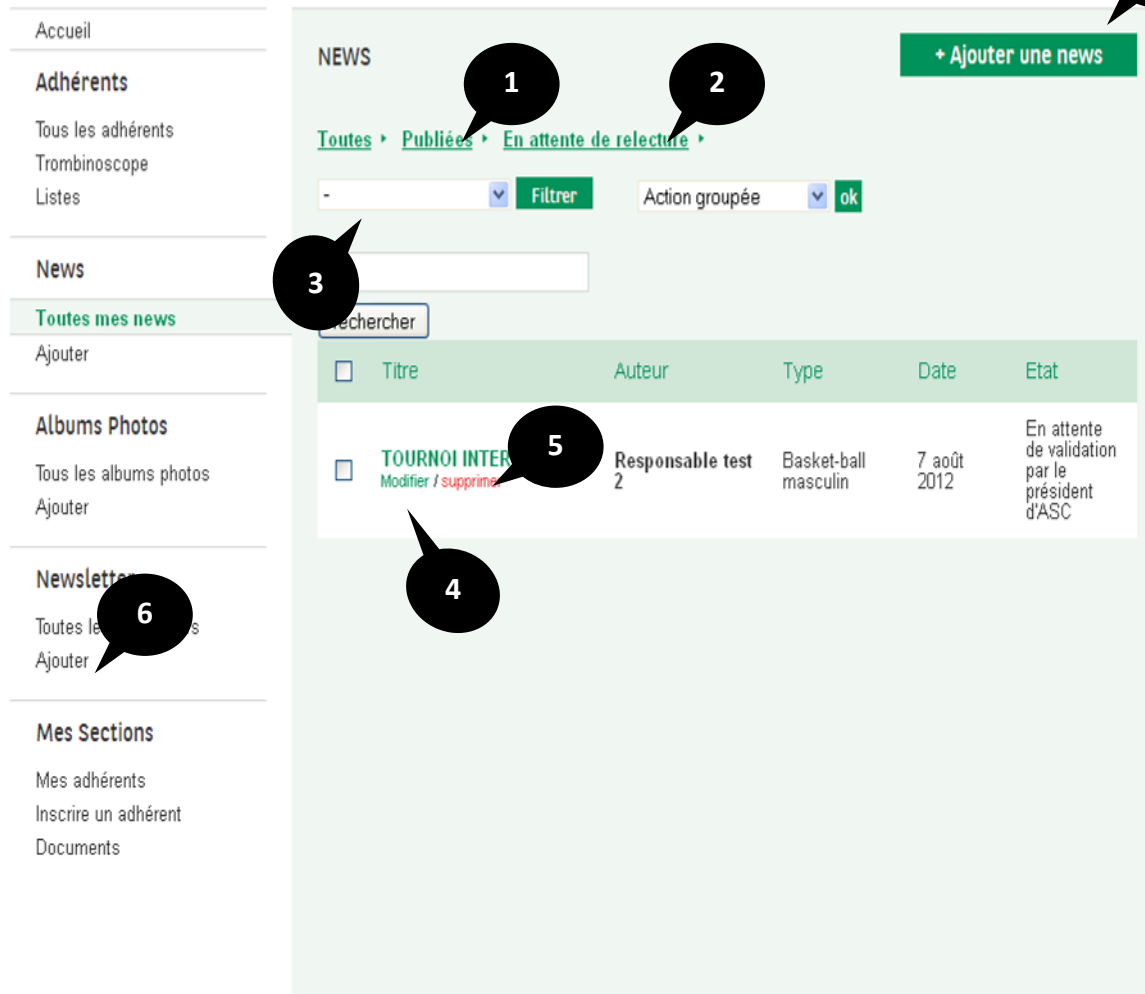
C. News

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



Administrer

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

NEWS

+ Ajouter une news

Toutes ▸ Publiées **(1)** ▸ En attente de relecture **(2)** ▸

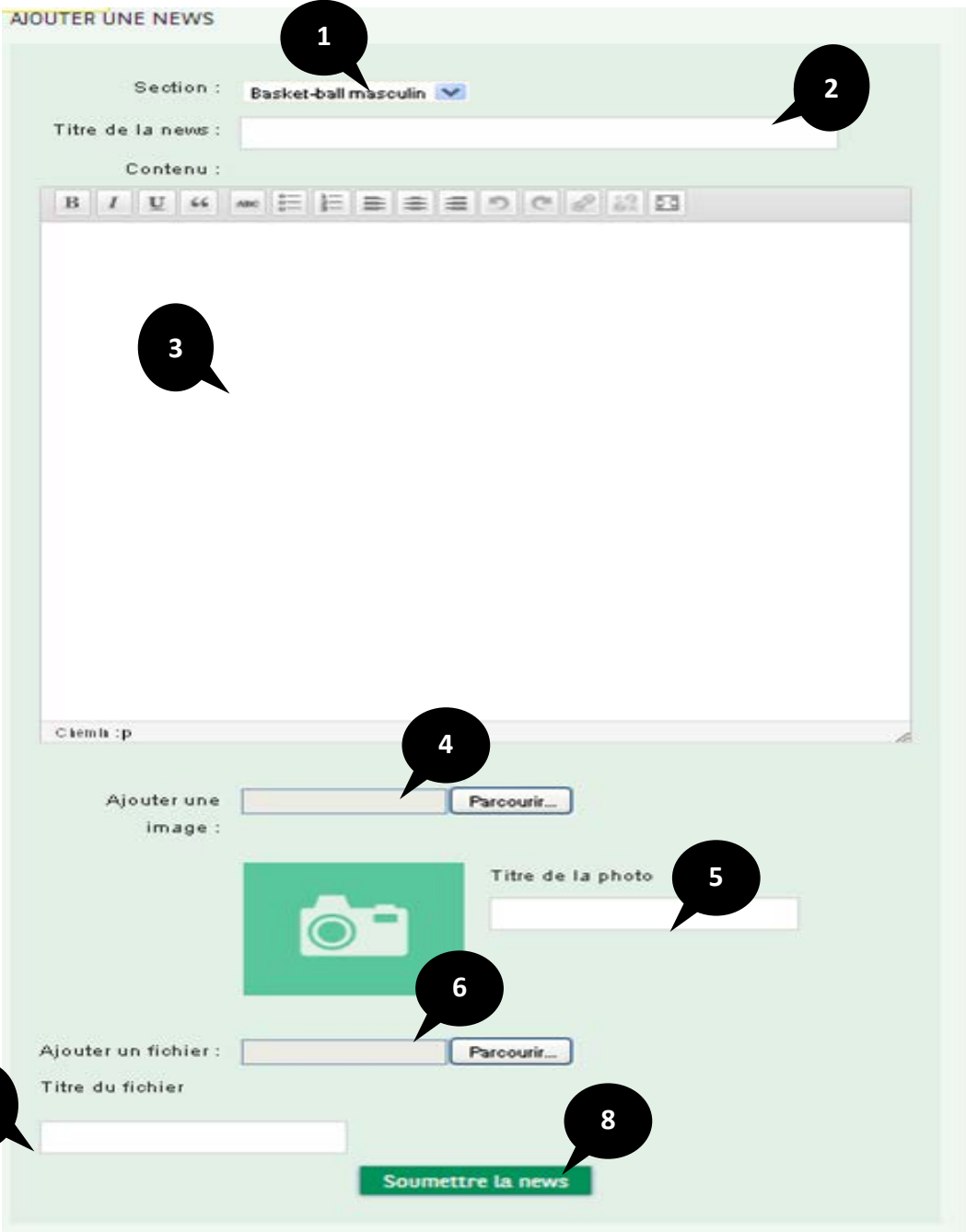
- ▾ Filtres Action groupée ▾ ok

(3) Rechercher

☐	Titre	Auteur	Type	Date	Etat
☐	TOURNOI INTER (4) Modifier (5) / supprimer	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 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 the 'AJOUTER UNE NEWS' form with the following elements and numbered callouts:

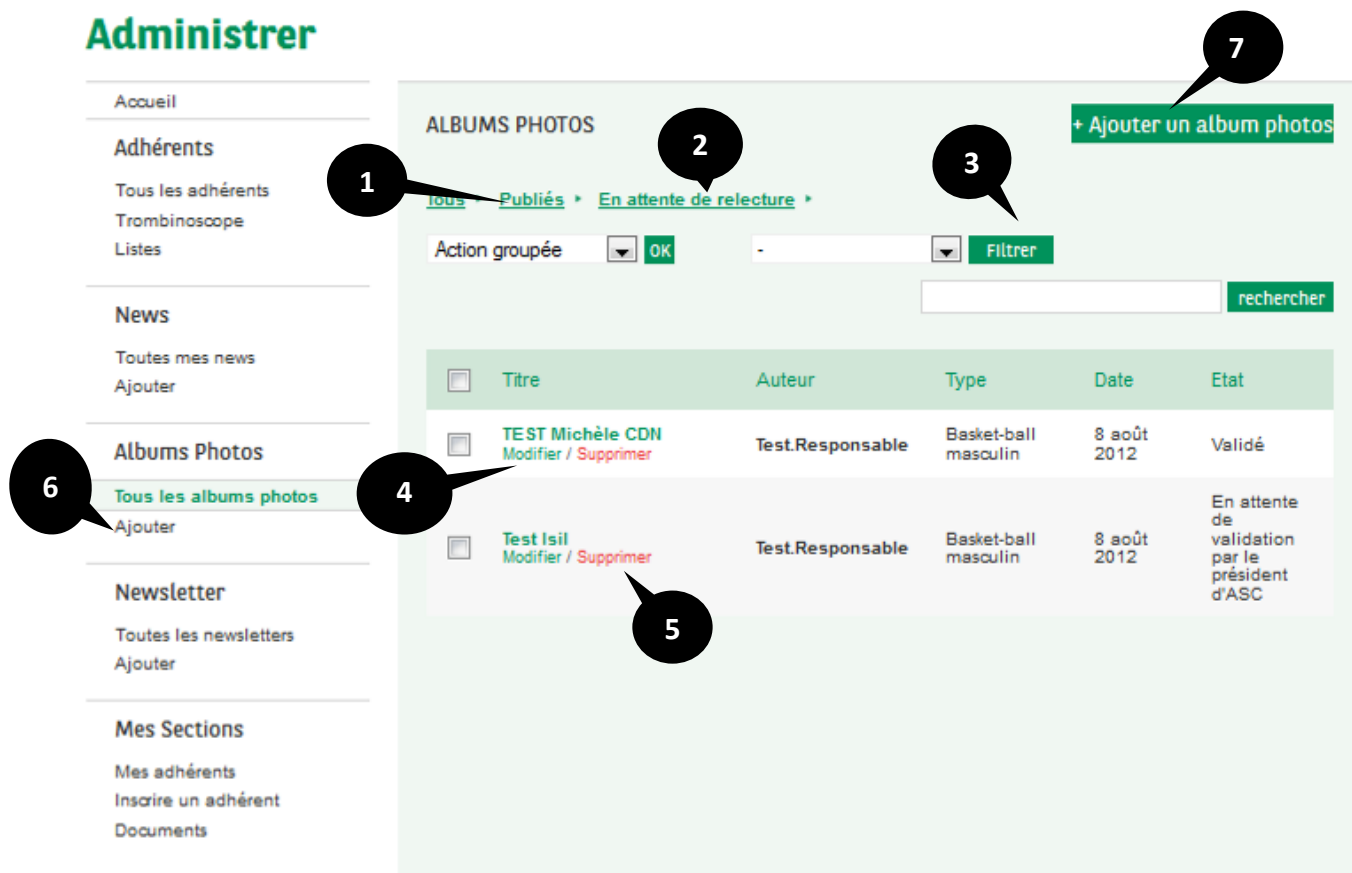
- 1**: Section dropdown menu (currently set to 'Basket-ball masculin').
- 2**: Titre de la news input field.
- 3**: Contenu text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, list, link, etc.).
- 4**: Ajouter une image input field.
- 5**: Titre de la photo input field.
- 6**: Ajouter un fichier input field.
- 7**: Titre du fichier input field.
- 8**: Soumettre la news button.

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 (« Publiées » **(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.**



Administrer

- Accueil
- Adhérents
 - Tous les adhérents
 - Trombinoscope
 - Listes
- News
 - Toutes mes news
 - Ajouter
- Albums Photos**
 - Tous les albums photos** (6)
 - Ajouter
- Newsletter
 - Toutes les newsletters
 - Ajouter
- Mes Sections
 - Mes adhérents
 - Inscrire un adhérent
 - Documents

ALBUMS PHOTOS

1 **Publiées** 2 **En attente de relecture**

3 Action groupée OK - Filtrer

7 **+ Ajouter un album photos**

☐	Titre	Auteur	Type	Date	Etat
☐	TEST Michèle CDN 4 Modifier / Supprimer	Test.Responsable	Basket-ball masculin	8 août 2012	Validé
☐	Test Isil 5 Modifier / Supprimer	Test.Responsable	Basket-ball masculin	8 août 2012	En attente de validation par le président d'ASC

rechercher

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 : -

Titre de l'album 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.		

Ajouter des fichiers

Démarrer

0% 0 kb

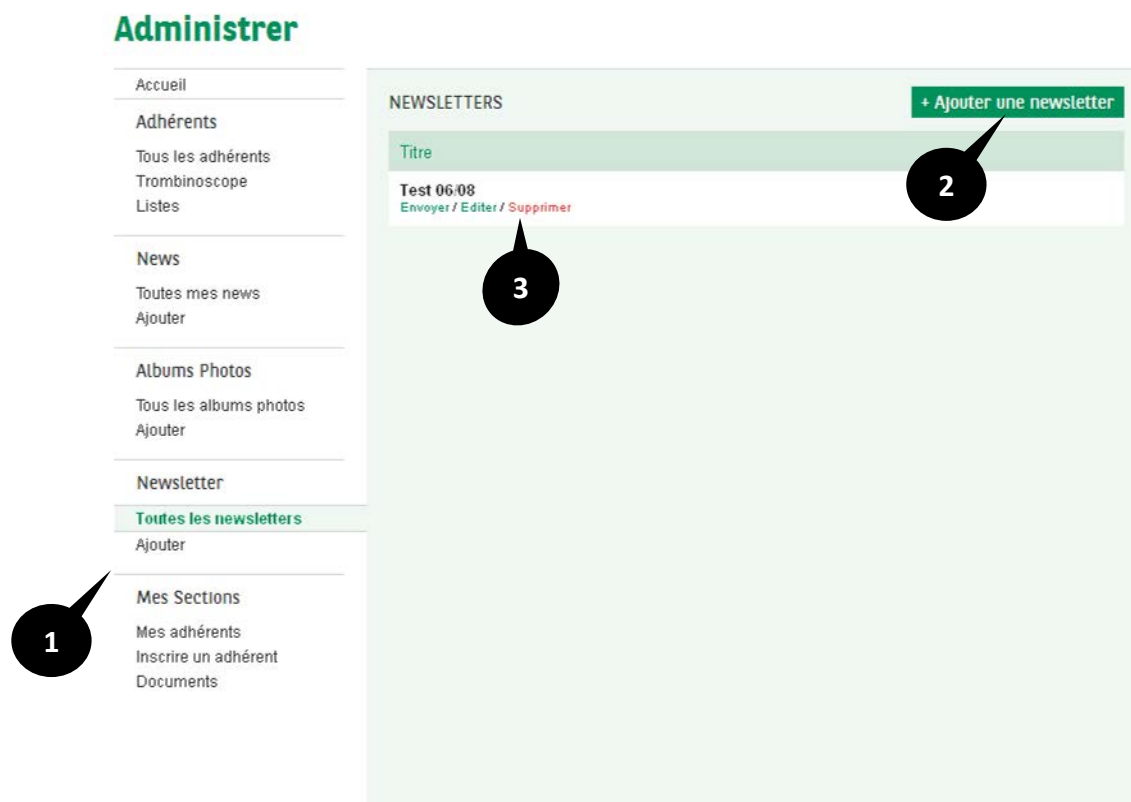
Publier

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
- Mes Sections
 - Mes adhérents
 - Inscrire un adhérent
 - Documents

NEWSLETTERS

+ Ajouter une newsletter

Titre
Test 06/08 Envoyer / Editer / Supprimer

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

- 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 UNE NEWSLETTER

1 A : Adhérents

Section : Basket-ball masculin

Titre : **2**

Contenu : **3**

Chemin : p

4 Créer la newsletter

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)**.

NEWSLETTERS		+ Ajouter une newsletter
Titre		
Test Mes adhérents	Envoyer / Editer / Supprimer	

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

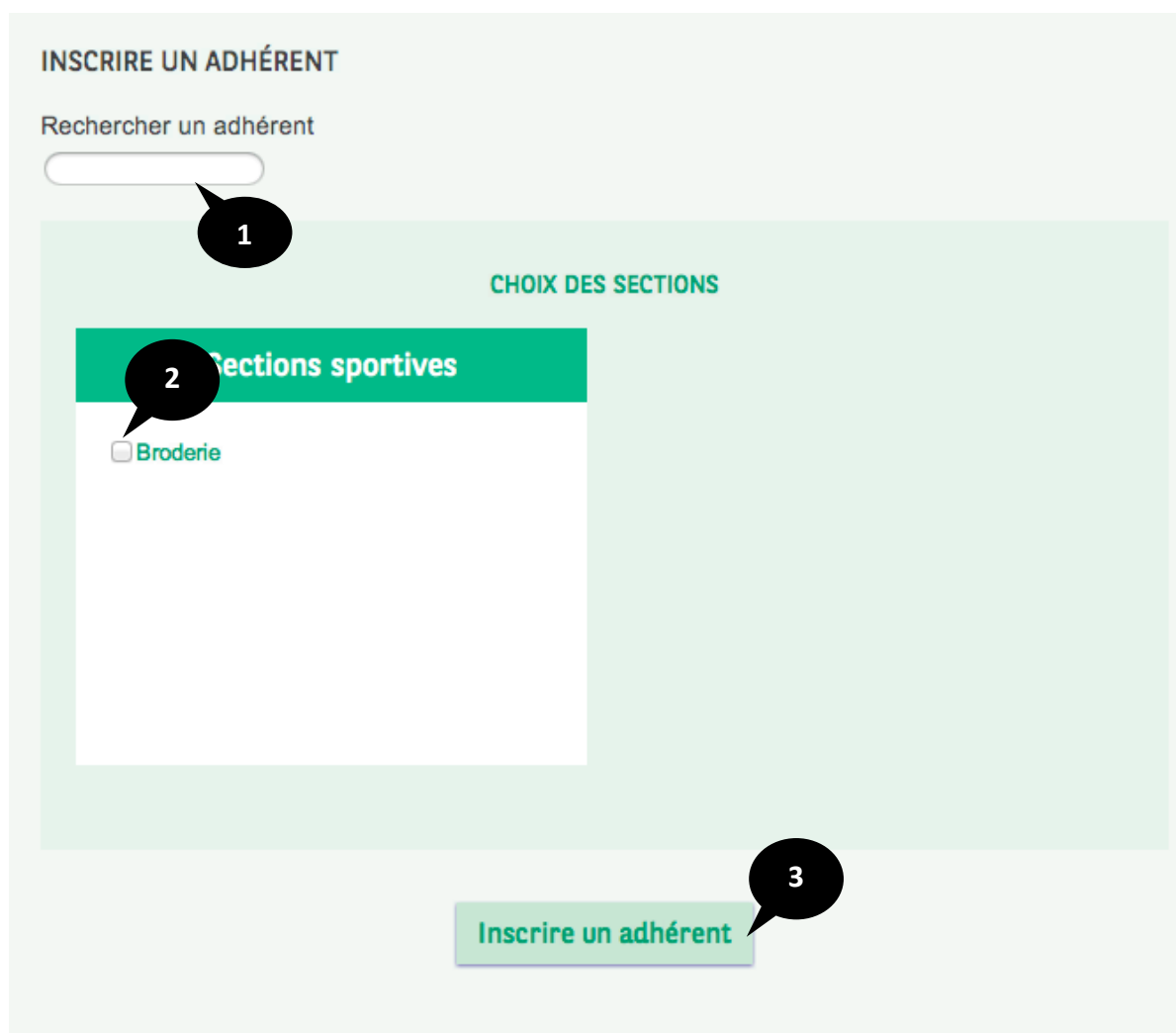
Basket-ball masculin

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 adding a member. At the top, the title 'INSCRIRE UN ADHÉRENT' is displayed. Below it is a search bar labeled 'Rechercher un adhérent' with a callout '1' pointing to it. The main area is titled 'CHOIX DES SECTIONS' and contains a list of sections. A callout '2' points to the 'Sections sportives' header. Under this header, there is a checkbox labeled 'Broderie'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Inscrire un adhérent' with a callout '3' pointing to it.

3) «Documents »

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