

## Comment créer son site ?

### MODE D'EMPLOI DU MODULE DE GESTION ASSO CLUB (gratuit)

Lorsque vous êtes inscrit et que vous pouvez gérer votre site, les modules ASSO CLUB sont à votre disposition.

#### I. BANNIERE DU HAUT

Sur la bannière du haut vous pourrez retrouver la barre d'outils, comprenant les onglets suivant:

- Mes sites
- Mes favoris
- Mon compte
- Mes messages
- Déconnexion

I.1- A partir de l'onglet « *Mes sites* » vous pouvez gérer les modules dont vous disposez pour chacun de vos sites. Vous pouvez, en effet, gérer plusieurs sites à la fois. Il vous suffit de cliquer sur le nom de votre site.

I.2- L'onglet « *Mes favoris* » regroupent les sites que vous auriez désigné comme vos favoris. Il vous suffit de cliquer sur le nom d'un de ces sites pour le visualiser.

I.3- A partir de l'onglet « *Mon compte* » vous accédez à « *Mon espace membre* » qui regroupe vos données personnelles et vous permet de les modifier.

- Cliquez dans les champs vides à droite des intitulés « *nom* », « *prénom* », « *code postal* », « *ville* » que vous souhaitez modifier
- Cliquez dans le champ vide à droite de l'intitulé « *statut* », et choisissez votre statut
- Cliquez sur « *confirmer* » pour que les informations soient mises à jour

I.4- A partir de l'onglet « *Mes messages* » vous pouvez accéder aux messages que d'autres membres d'associations vous auront envoyés. A droite de l'onglet « *Mes messages* » vous pouvez voir le nombre de messages que vous avez reçus. Il vous suffit ensuite de cliquer sur « *tous mes messages* » pour les lire.

I.4- L'onglet « *Déconnexion* » vous permet de quitter le site « *portail-associations.com* » de manière sécurisée.

#### I. Interface de gestion de votre site

Dans l'interface de gestion, vous pouvez gérer chacun des modules :

- Accueil administration

- Liste actualités
- Liste évènements
- Galerie
- Membres

## II. 1- Accueil administration

Dans les informations générales, vous pouvez mettre à jour et modifier les informations lorsque vous le souhaitez.

Vos coordonnées :

- Cliquez dans les champs vides à droite des intitulés « *adr. Ligne 1* »... « *code postal...* » « *site web* »... que vous souhaitez modifier
- Effacez, remplacez ou ajoutez des informations
- Cliquez sur « *modifier les coordonnées* » pour que ceux-ci soient mis à jour

Bureau de l'association:

- Cliquez dans les champs vides à droite des statuts « *présidents* » « *secrétaire* » « *trésorier* »
- Effacez, remplacez ou ajoutez des informations

Activation du formulaire de contact et adresse mail :

- Cliquez sur le bouton « *actif* » à droite de « *formulaire de contact* » afin de mettre en ligne vos coordonnées
- Cliquez dans le champ vide à droite d'« *adresse e-mail du formulaire de contact* »
- Ajoutez votre adresse mail

Horaires d'ouverture :

En dessous des champs « *coordonnées* » se trouve un formulaire nommé « *horaires* ». Il s'agit pour vous, de mettre à jour les horaires d'ouverture de votre association à chaque fois que cela est nécessaire.

- Cochez les cases correspondantes à vos jours d'ouverture, sur la ligne du haut
- Cliquez dans les champs vides à droite des intitulés « *ouverture le matin* », « *fermeture le matin* », « *ouverture l'après-midi* », « *fermeture l'après-midi* »
- Effacez, remplacez ou ajoutez les informations nécessaires,
  - o par exemple si vous êtes ouvert le lundi de 10h00 à 12h30 et le vendredi à partir de 15h00 jusqu'à 18h00, vous indiquerez dans « *ouverture le matin* » correspondant au lundi (sans oublier de cocher la case): « *10h00* » et dans « *fermeture le matin* » : « *12h30* » Pour le vendredi : dans « *ouverture l'après-midi* » correspondant au vendredi (sans oublier de cocher la case) : « *15h00* » et dans « *fermeture l'après-midi* » : « *18h00* ».
- Si vous êtes ouvert 24h/24h, cochez la case à gauche d'« *ouverture 24h/24h* » correspondante au jour.
- Cliquez sur « *valider ces informations* » en dessous du module afin de mettre à jour ce que vous venez d'indiquer

## II.2- Liste actualités

Ajoutez des actualités :

- Cliquez sur « *ajouter une actualité* »
- Ajoutez le titre de votre article, son chapeau et le corps.
  - o Vous avez la possibilité de mettre en forme votre article dans le chapeau et le corps. Pour cela, utilisez la barre d'outils de mise en forme au dessus de votre texte. Pour pourrez, par exemple, mettre en gras, en italique, souligner, changer la police ou la taille des caractères que vous aurez sélectionnées dans votre texte. Vous pouvez également coller un texte que vous aurez écrit et mis en forme sur Word, il vous suffit alors de cliquer sur « *coller un texte écrit sous Word* », (2<sup>ème</sup> ligne, 5<sup>ème</sup> éléments de la barre d'outils).
- Cliquez sur « *envoyer* » en bas de votre article
- Cliquez sur « *liste actualités* » dans l'interface de gestion pour réécrire, modifier ou supprimer une actualité

En cliquant sur « *liste d'actualité* » dans l'interface de gestion, vous verrez apparaître les différentes actualités que vous avez déjà publiées, elles sont triées par date.

Modifier une actualité :

- Cliquez sur « *éditer* » à droite du titre de l'actualité de vous souhaitez modifier
- Faites les modifications nécessaires du titre, du chapeau et du corps de votre article.
  - o Vous avez la possibilité de mettre en forme votre article dans le chapeau et le corps. Pour cela, utilisez la barre d'outils de mise en forme au dessus de votre texte. Pour pourrez, par exemple, mettre en gras, en italique, souligner, changer la police ou la taille des caractères que vous aurez sélectionnés dans votre texte. Vous pouvez également coller un texte que vous aurez écrit et mis en forme sur Word, il vous suffit alors de cliquer sur « *coller un texte écrit sous Word* », (2<sup>ème</sup> ligne, 5<sup>ème</sup> éléments de la barre d'outils).
- Cliquez sur « *envoyer* » en bas de votre article
- Cliquez sur « *liste actualités* » dans l'interface de gestion pour réécrire, modifier ou supprimer une actualité

Supprimer une actualité :

- Cliquez sur la « *croix rouge* » correspondant à l'article souhaité, en dessous de « *supprimer* »
- Cliquez sur « *confirmer la suppression* » en dessous de « *souhaitez-vous vraiment supprimer cet article ?* »
  - o ATTENTION : Si vous ne souhaitez pas supprimer cet article, cliquez sur « *annuler* »
- Vous allez revenir sur la liste de vos actualités et vous pourrez vérifier que cette actualité a bien été supprimée

## II.3- Liste évènements

Ajoutez des évènements :

- Cliquez sur « *ajouter un évènement* »
- Ajoutez le titre de votre évènement dans le champ vide en dessous de « titre »
- Faites défiler et sélectionnez, dans l'onglet en dessous de « *type de manifestation* », l'intitulé qui correspond à votre évènement parmi : assises, compagnes de sensibilisation, colloques, concours, conférences, etc.
- Cliquez dans le champ vide en dessous de « *date de début de l'évènement* » et cliquez sur la date dans le calendrier.
  - o Dans le calendrier, pour passer au mois suivant, cliquez sur « > » et pour passer à l'année suivante cliquez sur « >> », qui se trouvent à gauche et à droite de « mois année » type « mai 2012 »
- Ajoutez le tarif de votre évènement dans le champ vide en dessous de « tarif »
- Ajoutez le nom du site Web de votre évènement dans le champ vide en dessous de « site Web »
- Ajoutez la ville où a lieu votre évènement dans le champ vide en dessous de « ville »
- Faites défiler et sélectionnez, dans l'onglet en dessous de « *région* », la région où a lieu votre évènement
- Faites défiler et sélectionnez, dans l'onglet en dessous de « *département* », le département où a lieu votre évènement
- Faites défiler et sélectionnez, dans l'onglet en dessous de « *pays* », le pays où a lieu votre évènement
- Ajoutez les informations nécessaires à la description votre évènement.
  - o Vous avez la possibilité de mettre en forme votre description. Pour cela, utilisez la barre d'outils de mise en forme au dessus de votre texte. Pour pourrez, par exemple, mettre en gras, en italique, souligner, changer la police ou la taille des caractères que vous aurez sélectionnés dans votre texte. Vous pouvez également coller un texte que vous aurez écrit et mis en forme sur Word, il vous suffit alors de cliquer sur « *coller un texte écrit sous Word* », (2<sup>ème</sup> ligne, 5<sup>ème</sup> éléments de la barre d'outils).
- Cliquez sur « *envoyer* » en bas la description de votre évènement
- Cliquez sur « *liste évènements* » dans l'interface de gestion pour réécrire, modifier ou supprimer un évènement

En cliquant sur « *liste d'évènement* » dans l'interface de gestion, vous verrez apparaître les différents évènements que vous avez déjà publiés, ils sont triés par date.

Modifier un évènement :

- Cliquez sur « *éditer* » à droite du titre de l'évènement de vous souhaitez modifier
- Faites les modifications nécessaires à la description de votre évènement.
  - o Vous avez la possibilité de mettre en forme votre description. Pour cela, utilisez la barre d'outils de mise en forme au dessus de votre texte. Pour pourrez, par exemple, mettre en gras, en italique, souligner, changer la police ou la taille des caractères que vous aurez sélectionnées dans votre texte. Vous pouvez également coller un texte

que vous aurez écrit et mis en forme sur Word, il vous suffit alors de cliquer sur « *coller un texte écrit sous Word* », (2<sup>ème</sup> ligne, 5<sup>ème</sup> éléments de la barre d'outils).

- Cliquez sur « *envoyer* » en bas de votre article
- Cliquez sur « *liste évènements* » dans l'interface de gestion pour réécrire, modifier ou supprimer un évènement

Supprimer un évènement :

- Cliquez sur la « *croix rouge* » correspondant à l'évènement souhaité, en dessous de « *supprimer* »
- Cliquez sur « *confirmer la suppression* » en dessous de « *souhaitez-vous vraiment supprimer cet évènement?* »
  - o ATTENTION : Si vous ne souhaitez pas supprimer cet évènement, cliquez sur « *annuler* »
- Vous allez revenir sur la liste de vos évènements et vous pourrez vérifier que cet évènement a bien été supprimé

## II.4- Galerie

Le module « galerie vous permet d'ajouter des images, photos, etc. à votre site.

Ajoutez une image au site :

- Ajoutez le titre de votre image dans le champ vide à droite de « *titre de l'image* »
- Cliquez sur le bouton « *parcourir* » et sélectionnez l'image souhaitée dans vos fichiers personnels
- Cliquez sur le bouton « *valider* »
- Vous allez revenir au module « *galerie d'images* » et vous pourrez vérifier que l'image que vous venez d'entrer est bien présente dans la gestion de vos images
- Dans « *gérer les images* » dans l'interface de gestion pour pouvez rajouter, modifier ou supprimer une ou plusieurs images
- 

Dans « *gérer les images* », vous verrez apparaître les différentes images que vous avez déjà publiées, elles sont triées par date. Vous pouvez en voir un aperçu, avec le nombre d'images, le nom, et le poids de cette image.

Modifiez le fichier d'une image :

- Cliquez sur « *modifier fichier* », à droite de l'aperçu de votre image, en dessous d'« *éditer* » dans la « *galerie d'images* »
- Cliquez sur le bouton « *parcourir* » et sélectionnez l'image souhaitée dans vos fichiers personnels
- Cliquez sur le bouton « *valider* »

Modifiez le nom d'une image :

- Cliquez sur « *modifier nom* », à droite du nom que vous aviez donné à votre image, en dessous d'« *éditer* » dans la « *galerie d'images* »
- Modifiez le titre de votre image dans le champ vide à droite de « *titre de l'image* »
- Cliquez sur le bouton « *valider* »

Supprimer une image :

- Cliquez sur la « *croix rouge* » correspondant à l'image souhaitée, en dessous de « *supprimer* »
- Cliquez sur « *confirmer la suppression* » en dessous de « *souhaitez-vous vraiment supprimer cette image?* »
  - o ATTENTION : Si vous ne souhaitez pas supprimer cette image, cliquez sur « *annuler* »
- Vous allez revenir sur la liste de vos images et vous pourrez vérifier que cette image a bien été supprimée

## II.5- Membres

Le module « *membres* » vous permet de mettre à jour la composition des membres du site votre association.

Ajouter des membres :

- Cliquez dans les champs vides en dessous des intitulés « *nom* »... « *prénom*... « *ville* »...etc.
- Ajoutez les informations correspondantes à chacun des intitulés
- Cliquez sur le bouton « *envoyer* »

Rechercher des membres :

- Vous pouvez rechercher des membres dans la base de données du Portail des Associations.
- Pour cela, taper les informations dont vous disposez dans les champs à droite de nom, prénom, pseudonyme, ville, code postal ou encore e-mail
- Cliquez sur le bouton « *envoyer* » pour effectuer la recherche
- Les résultats de vos recherches apparaissent en dessous des champs de recherche
- Parmi les membres présents dans la base de données et correspondant à votre recherche, si vous souhaitez que certains deviennent membres de votre association, cliquez sur le bouton « *devenir membre* » correspondant à la personne souhaitée
- Dans la page du module des gestions des membres, le message « *Vous avez invité ce membre à devenir l'ami virtuel de votre association. Il va recevoir un message l'informant de cela* » va apparaître en haut.
- Si ce membre accepte votre demande, il deviendra membre de votre association
- Cliquez sur le bouton « *envoyer* »

## II.6- Retour au site

Cliquez sur « *retour au site* » pour revenir au site de votre association et prendre connaissance des modifications que vous venez d'y apporter.