

	<p>Site Internet du CSLP</p>	<p>GUIDE DES ASSOS Nicole Hernandez 31 décembre 2020</p>
---	----------------------------------	---

PRESENTATION

Ce guide est destiné aux responsables des associations dont les activités sont hébergées à la maison de quartier de Pouvoirville, pour les aider à gérer leurs adhérents sur le site du CSLP et faciliter ainsi le travail des bénévoles du CSLP.

Les associations peuvent mettre à jour directement le fichier des adhérents en se connectant sur le site ou bien transmettre un fichier Excel au CSLP qui l'intégrera dans le fichier des adhérents.

Par ailleurs, il existe sur le site un système de gestion de **GROUPES** que nous avons utilisé pour attribuer à chaque association un "espace" qui lui est dédié et qu'elle peut partager avec ses adhérents, à condition qu'ils aient **un compte sur le site** (s'ils se sont inscrits en ligne).

Attention : il faut bien distinguer les adhérents qui se sont inscrits en ligne, qui ont donc un **compte sur le site** et peuvent se connecter car ils ont un login et un mot de passe, des adhérents qui ont été saisis dans le fichier mais qui **ne sont pas connus du site** !

Remarque : Les adhérents qui s'inscrivent en ligne sont régulièrement téléversés dans le fichier des adhérents.

METTRE A JOUR LE FICHER DES ADHERENTS

Pour pouvoir gérer vos adhérents, vous devez vous-même avoir un compte sur le site et être reconnu comme responsable d'une association ou d'une activité.

Cette reconnaissance vous donnera des droits particuliers sur le site qui vous permettra d'accéder à un menu particulier sur la gauche de l'écran.

1. Vous inscrire sur le site du CSLP

- Aller sur le site : <http://quartier-pouvoirville.fr>
- Dans le **bandeau du haut, à gauche**, cliquer sur "Inscription" ;
- Renseigner le petit formulaire proposé et notamment, choisir login et mot de passe ;
- Cliquer sur "Terminer" en bas à droite :
 - ➔ le système vous enverra un mail qui vous permettra d'activer votre compte ;
 - ➔ vous devenez "Postulant".

Si vous avez bien renseigné votre nom, et qu'il corresponde, ainsi que votre email, aux informations portées sur la fiche d'adhésion de votre association, le CSLP pourra valider

vosre inscription, c'est-à-dire vous passer de l'état "Postulant" à "Représentant d'association" et vous déclarer comme administrateur du groupe de votre association ou activité.

Compléter ou modifier votre profil :

- Quand vous vous connectez, le site affiche votre profil.

Si ce n'est pas le cas :

- Cliquer sur votre nom en **haut et à droite de l'écran** ;
- Un menu apparaît : cliquer sur "Modifier mon profil" ;
- Renseigner le formulaire : la saisie est guidée par des listes de choix et des boutons radios ;
- Valider la mise à jour de votre profil.

2. Mettre à jour le fichier des adhérents au CSLP

À partir des fiches "papier" de vos adhérents que vous lui transmettez, le CSLP alimente le fichier des adhérents du CSLP sur le site : **vous pouvez alimenter vous-même ce fichier à partir des informations que vous transmettent vos adhérents.**

1ère solution : Saisie sur le site

Après vous être connecté(e) sur le site, cliquer sur "Comité de quartier de Pouvoirville" en haut à gauche de l'écran, puis sur "Tableau de bord" : un menu apparaît sur la partie gauche de votre écran. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes à partir de ce Tableau de bord :

Rechercher un adhérent pour mettre à jour sa fiche en début de saison :

- Dans le bandeau gauche de l'écran, cliquer sur "Tous les adhérents",
--> la liste des adhérents s'affiche
- chercher la fiche visée en indiquant le début du nom (ou le prénom) dans le rectangle devant le libellé "Recherche des adhérents" à droite de l'écran,
- mettre à jour les informations éventuellement anciennes ou erronées,
- cocher la valeur "Membre CSLP" de la zone "Statut CSLP"
- cocher la valeur R (ce serait N pour une nouvelle adhésion) de la zone ARN adh,
- indiquer la date, le montant et la nature du paiement de l'adhésion,
- mettre à jour si nécessaire les informations de la suite de la fiche,
- cliquer sur "**Mettre à jour**" dans le rectangle bleu sur la droite de l'écran en haut de la fiche.

Ajouter un adhérent :

***Attention** : avant d'ajouter un adhérent, vérifiez qu'il n'existe pas déjà dans le fichier pour éviter de générer un doublon.*

Si l'adhérent existe déjà et qu'il a renouvelé son adhésion pour l'année en cours lors de son inscription à une autre activité, il suffit d'ajouter votre activité dans la rubrique "Activités".

- Dans le bandeau gauche de l'écran, cliquer sur "Tous les adhérents",
--> la liste des adhérents s'affiche
- cliquer sur "Ajouter" en haut et à gauche de l'écran

- renseigner le formulaire
- cliquer sur "**Publier**" dans le rectangle bleu sur la droite de l'écran

Consignes de saisie :

- Lors de l'ajout d'un adhérent, indiquer son NOM, en majuscules, et son Prénom (initiale en majuscule) comme titre de la fiche de l'adhérent et redonner les mêmes valeurs dans les rubriques "Nom" et "Prénom" par copié/collé.
- Bien renseigner toutes les zones (dont "Ville" et "Secteur") qui permettent d'alimenter les statistiques qui nous sont demandées par la mairie.
- Pour accélérer le choix d'une valeur dans une liste un peu longue, indiquer le début de la valeur recherchée.
- Si vous ne trouvez pas la ville citée dans la liste proposée, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le "+" qui apparait à droite de la rubrique.

2ème solution : Transmettre un fichier Excel

Si vous utilisez un logiciel pour gérer vos adhérents, Excel ou tout autre application capable de fournir un fichier Excel ou au format csv, vous pouvez transmettre un fichier au CSLP pour éviter une re-saisie.

Voici le format du fichier attendu :

Rubriques	Format/valeurs	Commentaire
Identifiant	texte	Attention, indiquer NOM Prénom
Identité		
Prénom	texte	
NOM	TEXTE	
Sexe	F M	
Tranche d'âge	Non renseigné de 4 à 18 ans de 18 à 60 ans plus de 60 ans	
Profession/statut	Non renseigné Scolaire Étudiant(e) Actif(ve) Retraité(e) Autre	
Représentant légal	texte	Pour les enfants mineurs
Urgence	texte	
Inscription		
ARN adhésion	R N	Renouvellement Nouvelle adhésion
Activité 1	<i>Votre association ou activité</i>	Voir la nomenclature Associations/activités sur la fiche d'adhésion papier
Adhésion	10€ 5€	5€ à partir du 2 ^{ème} membre d'une même famille

Date paiement adh	JJ/mm/AAAA	
Règlement adh	Chèque Espèces	
Coordonnées		
Mail	Adresse courriel	
Adresse	texte	
Code postal	nombre	
Ville	texte	
Secteur	texte	Secteurs officiels du 31400
Tel mobile	texte	
Tel fixe	texte	
Questions		<i>Positionnés à Oui par défaut</i>
Newsletter	Oui Non	L'adhérent souhaite-t-il recevoir la newsletter par email
Convoc AG	Oui Non	L'adhérent souhaite-t-il être convoqué individuellement à l'AG par email
Photo	Oui Non	L'adhérent autorise-t-il la publication de photos ?

VOTRE GROUPE

Vous pouvez accéder à l'espace réservé au "groupe" de votre association ou activité qui a été créé sur le site par le CSLP. Les adhérents de votre association ont un compte sur le site peuvent vous demander de faire partie de votre groupe.

Vous trouverez dans l'espace de votre groupe un document qui est **la liste de vos adhérents**, mise à jour en temps réel à partir du fichier des adhérents au CSLP.

Attention : en fin de saison, les personnes restent dans le fichier mais ils ne sont plus adhérents et ils ont donc disparu de votre liste : ils reviendront s'ils adhèrent pour la saison suivante.

Vous pourrez créer d'autres documents propres à votre association ainsi que des répertoires pour organiser leur gestion.

Consulter les documents de votre groupe ou en ajouter un nouveau

Des documents sont associés à un groupe : pour les consulter, il faut appartenir à ce groupe et s'y connecter.

- vous connecter sur le site, cliquer sur votre nom, **en haut et à droite de l'écran** ;
➔ un petit menu apparaît ;
- cliquer sur "Groupes" (via "Documents" vous n'aurez que les documents que vous avez créés ou modifiés) ;
➔ le nom de votre groupe s'affiche (ou de plusieurs groupes si vous appartenez à plusieurs) : cliquer sur le nom du groupe ;
- cliquer sur "Documents" ;

- ➔ une liste de documents apparait : cliquer sur le nom du document que vous souhaitez consulter ou sur "Éditer" si vous êtes l'auteur du document et souhaitez le modifier.

Créer un document

- vous connecter sur le site, cliquer sur votre nom, en haut et à droite de l'écran ;
 - ➔ Un petit menu apparait : cliquer sur "Documents" ;
 - ➔ La liste des documents dont vous êtes l'auteur apparait ;
- Pour créer un document, cliquer sur "Nouveau document" ;
- N'oubliez pas d'indiquer à quel groupe vous souhaitez le rattacher.

Remarque : Pour publier un document existant, type Word ou Excel, il faut le mettre en pièce jointe d'un document, éventuellement vide.