



RSSB - Guide d'utilisation

Réalisé par Mickael FERNANDEZ le 01/06/2023

Table des matières

I - Présentation du site web	3
a) En tant qu'internaute	3
b) En tant que bénévole	6
c) En tant qu'administrateur	9
II - Compatibilités du site web	12
III - Hébergement	12

Rappel de la demande

Le site web actuel de l'association **s'avère être en maintenance**. En effet, le lien est accessible mais ne permet plus l'accès à un contenu pertinent et caractéristique de l'association. Le site ayant été développé par une personne externe au Bureau, il est impossible pour ses membres, d'assurer une maintenance car seul le créateur du site web détient tous les droits.

C'est pour cela que le Réseau Social Solidaire de Blagnac a fait appel à un stagiaire motivé, curieux et qualifié pouvant satisfaire les besoins ainsi que la demande du client, afin de créer un site web dynamique et de faciliter certaines démarches répétitives et contraignantes.

I - Présentation du site web

a) En tant qu'internaute

En supposant que vous n'êtes qu'un visiteur, le site web du RSSB sera un site vitrine. Autrement dit, vous ne pouvez que consulter le contenu des différentes pages présentes. Le site web est ainsi disposé de la manière suivante :

- **Un haut de page**, destiné à tout bénévole ou administrateur pour pouvoir se connecter ou consulter sa page de compte.
- **Un menu**, situé à gauche de votre écran, et permettant de consulter ou de se renseigner sur les différentes rubriques de l'association.
- **Un bas de page**, concernant principalement la disposition du site web, l'éthique ou encore l'hébergement de ce dernier.

Par défaut, lorsqu'un utilisateur arrive sur le site web, il accèdera à la **page d'accueil**, caractérisée par un carrousel d'images et illustrant les mots clés ainsi que les

différentes activités au sein de l'association. Il a, à sa disposition, une multitude de possibilités qui s'offrent à lui. Pour commencer, à propos du **menu** :

- En cliquant sur le **logo** ou sur **"Accueil"** depuis le menu, l'internaute retournera sur la page principale du site web.
- En cliquant sur la **flèche située à droite de chaque rubrique principale**, se déploie un sous-menu pour connaître de manière plus détaillée, certaines informations sur les rubriques principales.

Notre association :

- La page **"Notre association"** est une page énonçant principalement les objectifs du RSSB. Sur cette dernière, vous pouvez retrouver les sous-pages, caractéristiques de l'association.
 - La page **"Organigramme"** illustre la structure de l'association. Elle est constituée d'un PDF, plus facile à gérer en termes de maintenance.
 - La page **"Documents permanents"** présente les documents principaux et indispensables du RSSB : statuts, règlement intérieur, chartes et autres.
 - La page **"Partenariats"** affiche les différents partenaires de l'association, par le biais d'images.

Nos activités :

- La page **"Nos activités"** sert d'intermédiaire, pour proposer aux utilisateurs de consulter les sous-pages selon leur statut. De même, une deuxième possibilité d'accéder à ces sous-pages est de cliquer sur les liens hypertextes figurant dans le contenu de la page.
 - Les pages **"Jeunes"**, **"Adultes et familles"** ou **"Personnes âgées"** recensent, sous la forme d'un tableau, les différentes activités proposées par l'association.

Localisation et accès :

- Sur la page **“Localisation et accès”**, vous pouvez connaître en détails, les horaires d’ouverture et de fermeture du secrétariat, le lieu de l’association ou encore les coordonnées permettant de la contacter.

Bénévoles :

- La page **“Bénévoles”** indique le processus d’accueil du bénévole au sein de l’association et présente les différents domaines et modalités d’intervention ainsi que les possibilités de formations offertes.
 - La page **“Formations”** recense également sous la forme d’un tableau, les dernières formations proposées aux bénévoles, individuelles ou collectives.

RSSB en images :

- Enfin, la dernière page du menu concerne la page **“RSSB en images”** où il sera possible de retrouver une série de photos légendées, témoignages de la vie et de l’activité du RSSB au cours des dernières années.

Vient ensuite le **haut de page**. N’importe quel internaute pourra accéder au formulaire de connexion par le biais du bouton **“Intranet”**. Toutefois, un internaute ne peut créer de compte, ni se connecter sur le site web car cet accès est restreint uniquement aux membres de l’association. Et en raison de leur statut, les bénévoles pourront profiter de certaines fonctionnalités supplémentaires. Si un internaute essaie de se connecter, pas de panique ! La connexion à la base de données permet de vérifier si les informations saisies par l’utilisateur sont également recensées dans la base de données. A contrario, un **message d’erreur** sera affiché.

Un internaute pourrait être amené à cliquer sur **“Mot de passe oublié”** pour essayer d’obtenir un accès *in-extremis* à l’intranet. De même, une vérification sur l’adresse mail est requise et si cette dernière ne figure pas dans la base de données, un autre message d’erreur sera signalé.

Enfin, un **bas de page** est disponible sur le site web. Ce dernier propose :

- Les pages **“Mentions légales”** et **“Confidentialité”** en raison de l'éthique du site web. Vous pourrez notamment trouver comment sont gérées vos données et à quoi servent les cookies, ou bien les informations sur les développeurs et l'hébergement du site web.
- La page **“Plan du site”** permettant de mieux situer un utilisateur sur la navigation du site web.
- La page **“Contact”** qui s'avère être, en réalité, la seule fonctionnalité disponible pour un internaute. Cette page est également accessible par le biais des liens hypertextes sur les pages **“Nos activités”**, **“Localisation et accès”** ou **“Bénévoles”**. Cette dernière se présente sous la forme d'un formulaire dans lequel, n'importe quel internaute peut réaliser une demande pour l'association. Ce formulaire est protégé par un système de reCaptcha (figurant en bas à droite de votre page selon votre navigateur) permettant d'éviter les potentiels spams d'utilisateurs malveillants. Lors de l'envoi, le RSSB recevra un mail de confirmation sur son adresse de contact.

b) En tant que bénévole

Si vous faites partie de l'association, cette partie vous concerne. Un bénévole bénéficie exactement des fonctionnalités d'un simple internaute mais également d'autres fonctionnalités qui pourront être utilisées, une fois que ce dernier sera connecté.

Pour revenir sur la **page d'accueil**, vous avez une **pop-up de cookie** qui s'affiche automatiquement. Si vous déclinez, cette dernière réapparaîtra chaque fois que vous accéderez à nouveau sur la page d'accueil. Si vous souhaitez connaître en détails l'utilisation des cookies, un lien hypertexte nommé **“En savoir plus”** reste à votre disposition, vous redirigeant vers la gestion des cookies. Si vous acceptez, en retournant sur le formulaire de connexion, un bouton **“Se souvenir de moi”** apparaîtra. Ce bouton vous laisse l'opportunité d'éviter de ressaisir votre adresse mail à chaque connexion à l'intranet. Néanmoins, le cookie est stocké temporairement sur votre

ordinateur, ce qui nécessite de l'accepter à nouveau au bout d'un certain temps, si vous estimez qu'il est pratique d'utiliser les cookies.

Ainsi, lorsque vous vous connecterez, vous serez redirigé vers la page d'accueil mais le bouton **"Intranet"** sera changé par un **bouton destiné à votre "compte"**.

En cliquant à nouveau sur ce bouton, vous serez amené sur la page de votre compte. Cette dernière est composée de fonctionnalités spécifiques à votre statut telles que :

- Le **temps de bénévolat**,
- Les **actualités**,
- La **modification des informations**,
- La **modification du mot de passe** et enfin
- Un bouton **"Déconnexion"**.

ORDRE du détail

Déconnexion :

- Pour le bouton **"Déconnexion"**, lorsque vous cliquez dessus, une pop-up s'affiche à l'écran pour vous indiquer que vous êtes déconnecté. De ce fait, le bouton destiné à votre "compte" est remplacé par le bouton **"Intranet"**.

Modifier votre mot de passe :

- Pour la page **"modifier votre mot de passe"**, il vous est possible de modifier votre mot de passe avec confirmation de celui-ci. Cette procédure est fortement conseillée si vous avez conservé le mot de passe qui vous a été attribué. Ainsi, après avoir validé vos modifications, vous serez déconnecté et redirigé vers la page de connexion dans laquelle vous pourrez vous connecter en renseignant votre nouveau mot de passe.

Modifier vos informations :

- Sur la page **"modifier vos informations"**, figure l'ensemble de vos informations saisies à l'avance par l'administrateur. Certaines de ces informations sont

uniquement modifiables par l'administrateur car il s'agit de données persistantes et donc, peu amenées à évoluer. De plus, cela évite toute tentative d'usurpation d'identité. Si vous constatez que l'information concernée est manquante ou fausse, vous aurez toujours la possibilité de le notifier par mail à l'administrateur. Néanmoins, il vous est possible de **modifier votre adresse mail ou votre numéro de téléphone** et après votre validation, l'association en sera informée directement sur sa messagerie par mail. Une pop-up apparaîtra également sur votre écran pour vous confirmer que les modifications apportées ont bien été prises en compte.

Actualités :

- La page **"Actualités"** vous permet de consulter les nouveautés ou actualités du réseau, quel que soit le type d'information. A chaque nouvelle activité, cette dernière viendra s'insérer en début de page.

Temps de bénévolat :

- La page **"Temps de bénévolat"** est une page où vous avez la possibilité de noter votre temps de bénévolat à votre gré, c'est-à-dire directement ou progressivement :
 - Si vous décidez de remplir votre temps de bénévolat **d'un coup**, ajoutez et remplissez autant de lignes que vous jugerez nécessaire avant d'envoyer votre temps de bénévolat définitif sur la messagerie de l'association. Si vous vous apercevez que vous avez ajouté une ligne de trop, vous pourrez toujours la supprimer.
 - Si vous préférez le remplir au fur et à mesure, vous pouvez remplir la ou les lignes de champs de texte (toujours en ajoutant une nouvelle ligne si nécessaire) et les stocker grâce au bouton **"Enregistrer les données"**. Évidemment, ce bouton sera toujours accessible si vous êtes amené à remplir une ligne ultérieurement. Toutefois, une fois votre ou vos lignes enregistrées, vous ne pourrez plus les supprimer et c'est pourquoi, il vous faut être vigilant lors de votre saisie du temps de bénévolat. Vous pourrez

toujours visualiser vos données en cliquant sur **“Récupérer les données”** pour voir l’ensemble des lignes que vous avez enregistré précédemment. Vous pourrez toujours modifier une ligne que vous avez enregistrée et si vous estimez que votre temps de bénévolat est complet, vous pouvez cliquer sur le bouton **“Envoyer”** avec une confirmation supplémentaire, vous indiquant que vous ne pourrez plus revenir en arrière. En effet, une fois envoyé, il vous sera impossible de récupérer vos données. A la fin, vous pourrez également recevoir le temps de bénévolat que vous avez rempli sous la forme d’un PDF.

Mot de passe oublié :

- Depuis le formulaire de connexion, si vous avez oublié votre mot de passe, vous aurez toujours la possibilité de le modifier. Cliquez simplement sur le lien hypertexte et renseignez votre adresse mail. Vous **recevrez par mail**, une confirmation pour modifier votre mot de passe et une fois cette prise en compte, vous pourrez vous connecter avec votre nouveau mot de passe. De même, une pop-up vous signalera que votre nouveau mot de passe a été pris en considération.

c) En tant qu’administrateur

Un administrateur dispose de droits supplémentaires sur le site web, en plus des fonctionnalités pour les bénévoles. Concernant la maintenance, vous avez la possibilité de modifier les pages principales du site web situées sur le menu.

Concernant les PDFs (sur les pages “Adultes et familles”, “Jeunes”, “Personnes âgées”, “Formations” ou “Organigramme”), vous pouvez supprimer l’existant ou ajouter un nouveau PDF selon l’état de la page. De ce fait, les boutons changeront également.

Pour les images, le fonctionnement est similaire, bien que certaines pages diffèrent des autres. Sur la page **“Localisation et accès”**, vous ne pouvez ajouter qu’une image,

accompagnée d'une description obligatoire (le procédé est le même pour le changement d'horaires). Ailleurs, sur les pages **"Documents permanents"**, **"RSSB en images"** ou **"Partenariats"**, vous pouvez ajouter plusieurs images (une à la fois), associées à leur description.

L'autre grande différence à constater est au niveau de la page de votre compte, car en effet, vous avez à votre disposition des fonctionnalités supplémentaires :

Créer un compte :

- Sur la page **"Créer un compte"**, vous avez la possibilité de créer les comptes des bénévoles du RSSB avec l'ensemble des informations nécessaires. Il vous est indispensable de connaître à l'avance les différentes informations du bénévole car vous ne pourrez pas créer de compte si un champ de texte s'avère être vide. C'est pourquoi un message d'erreur apparaîtra pour tout oubli de champ de texte rempli ou de saisie invalide. A la fin, validez simplement la création du compte et une pop-up apparaîtra concernant la validation du compte créé. Cette page est utile dans le cas où un bénévole rejoint l'association et c'est pourquoi, un compte devra lui être créé.

Modifier un compte :

- En accédant à la page de modification d'un compte, vous trouverez une liste déroulante des bénévoles de l'association. Sélectionnez-en un et modifiez les informations nécessaires d'être changées. Une fois les champs modifiés, il vous suffit de valider ces modifications et de même, une pop-up apparaîtra pour vous confirmer que les informations ont bien été modifiées. Ces informations ne concernent que des données non-modifiables par un bénévole. Ainsi, vous serez amené à utiliser cette page si un bénévole vient à vous contacter pour une information manquante ou fausse.

Supprimer un compte :

- Dans le cas où un bénévole vient à quitter l'association, vous aurez toujours la possibilité de supprimer son compte, conformément à la politique de

confidentialité. De ce fait, en accédant à la page **“Supprimer un compte”**, sélectionnez à partir de la liste déroulante le bénévole concerné et cliquez simplement sur le bouton **“Supprimer”**. Pareil, une pop-up apparaîtra pour vous informer de la procédure que vous avez effectuée.

Modifier vos informations :

- En retournant sur la page **“Modifier vos informations”**, en plus de pouvoir modifier l’adresse mail et le téléphone, vous pourrez modifier l’intégralité de vos informations. En revanche, vous ne pouvez pas modifier votre compte depuis la page **“Modifier un compte”** car la page actuellement concernée est pleinement dédiée à vos informations personnelles ; l’autre étant pour les comptes des bénévoles.

Actualités :

- A l’affichage, cette page est différente car vous pouvez l’alimenter. Vous pouvez ainsi :
 - Ajouter du texte **ou**
 - Ajouter une image **ou**
 - Ajouter du texte et une image.

Mais également :

- Modifier directement le texte (au lieu de supprimer l’existant et ajouter le nouveau).
- Supprimer **l’entièreté** de l’actualité.

II - Compatibilités du site web

En plus de pouvoir bénéficier des fonctionnalités du site web énoncées précédemment, le site web est utilisable sur tout format d’appareil : smartphone, tablette, etc.

Le site web est, dans sa version smartphone et tablette, similaire à la version "ordinateur" bien que quelques différences notables soient à constater :

- Pour apercevoir le menu de gauche, vous avez simplement à cliquer sur la flèche située à gauche de votre écran. Vous pouvez cliquer à nouveau dessus pour faire disparaître le menu et n'afficher seulement que la flèche.
- Pour accéder à la **page de votre compte ou la page de connexion**, vous avez besoin de déployer le menu via la flèche située à gauche de votre écran. De là, en bas de ce dernier, vous pourrez constater la présence du bouton de connexion. Bien que l'état du bouton change une fois connecté, il sera également situé au même endroit.
- La disposition générale des éléments est désormais verticale. Pour remplir votre temps de bénévolat par exemple, l'ensemble des champs de texte apparaîtront les uns en dessous des autres. Hélas, il était nécessaire de faire figurer tous les intitulés puis les champs de texte eux-mêmes.

III - Hébergement

L'hébergement du site web est réalisé sur IONOS, une société proposant des gammes complètes d'hébergement web et de solutions Cloud. Jusqu'à présent, le site web existait mais n'était visible que depuis la machine hôte de ce dernier : il était alors dit "local". Ainsi un internaute qui souhaitait consulter le site web ne pouvait le faire qu'en utilisant la machine concernée. Grâce à IONOS, le site web a pu être déployé de sorte à ce que la visibilité de celui-ci soit globale, et donc accessible à tous.

IONOS a pour avantage d'avoir un **service technique 24/7** et, de ce fait, vous pouvez toujours les appeler pour un quelconque renseignement ou suggestion.

Les bases de données utilisées, indispensables pour répertorier les informations des bénévoles ou pour la maintenance, sont celles incluses par l'offre d'hébergement. La limite de cette dernière est de **2Go** donc vous pouvez ajouter une grande quantité d'informations sur le site web.

Enfin, une deuxième adresse mail a fait son apparition pour dissocier toute demande d'un bénéficiaire, et toute communication interne à l'association : contact@reseausocialsolidaireblagnac.org. Jusqu'à présent, la réception de mails était centralisée sur une seule adresse mail ce qui pouvait devenir problématique à la longue. Afin d'alléger la quantité de mails mais aussi pour contacter l'association, cette deuxième adresse mail sera privilégiée. En revanche, vous avez un **quota de courriel de 2Go** donc veillez à supprimer les mails inutiles ou déjà traités.