

Dynamic_Assoc'

Manuel d'utilisation pour les membres – Version 1.1

Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur(s)
23.05.2018	1.0	Création du document	SG
29.05.2018	1.1	Réalisation du document et mise en page finale	SG

Table des matières

I.	1.Introduction	2
II.	2.Fenêtre de connexion	2
	2.1 Login	2
	2.2 Oubli du mot de passe	3
	2.3 Création d'un compte	4
III.	3.Page de profil personnel	6
	3.1 Tableau de bord.....	6
	3.2 Modifier mon mot de passe.....	7
	3.3 Gérer mon profil	8
	3.4 Gérer mes projets	11
IV.	4.Carte interactive	14
	4.1 Carte initiale.....	14
	4.2 Utilisation des filtres	15
	4.3 Affichage du profil d'un membre	15
	4.4 Visualisation du projet d'un membre	17
	4.5 Prise de contact avec le membre sélectionné.....	17
V.	5.Événements.....	18
	5.1 Affichage de la liste des événements.....	18
	5.2 Inscription à un événement.....	18
VI.	6.News.....	19
	6.1 Affichage de la liste des news.....	19
VII.	7.Déconnexion	20
VIII.	8.Liste des figures.....	21

1. Introduction

Bienvenue à tous dans ce manuel utilisateur de la solution Dynamic_Assoc'. Ce manuel a été réalisé par les développeurs de la solution afin de vous aider à découvrir la solution dans son ensemble et avoir une première approche facilitée.

L'adresse de la solution est la suivante : <https://www.plateforme-codap.org/>

2. Fenêtre de connexion

Lorsque vous entrez l'adresse de la solution dans un navigateur internet, vous arrivez directement sur une page de login.

2.1 Login

La page de login est également la page d'accueil du site. Elle contient un formulaire de connexion, un lien en cas d'oubli du mot de passe et un lien qui mène vers la création d'un compte si vous n'en avez pas encore un.

Figure 1 – Page d'accueil

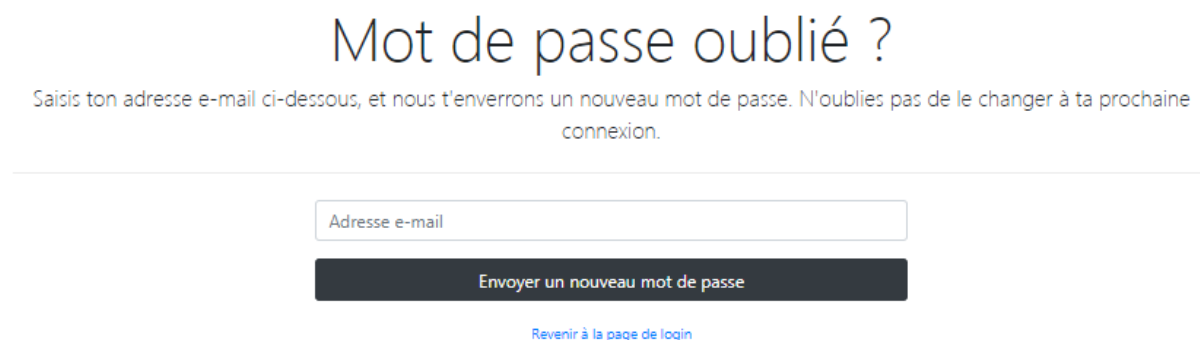
Pour se connecter à la solution, vous devez remplir les champs « Adresse e-mail » et « Mot de passe » que vous avez renseignés lors de la création du compte (pour la création du compte allez au chapitre **2.3 Création d'un compte**) :

Figure 2 – Formulaire de login

Une fois que vous cliquez sur le bouton « Connexion » vous êtes redirigés vers votre tableau de bord (voir chapitre **3.1 Tableau de bord**).

2.2 Oubli du mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe », vous arriverez sur la page suivante :



Mot de passe oublié ?

Saisis ton adresse e-mail ci-dessous, et nous t'enverrons un nouveau mot de passe. N'oublies pas de le changer à ta prochaine connexion.

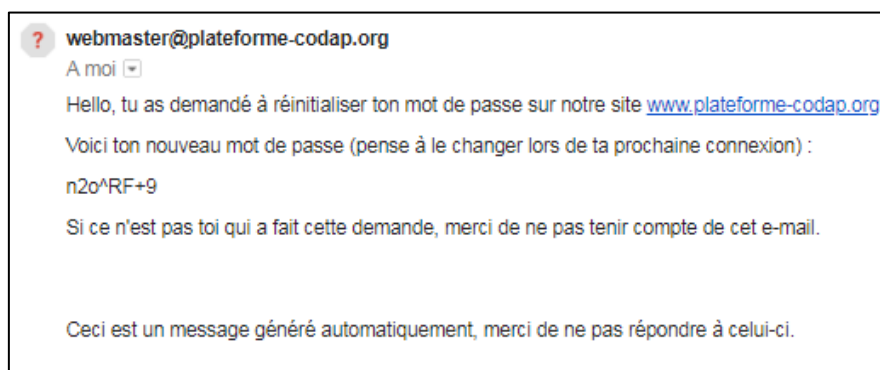
Adresse e-mail

Envoyer un nouveau mot de passe

[Revenir à la page de login](#)

(Figure 3 – Formulaire du mot de passe oublié)

Si vous avez cliqué par erreur sur le lien, vous pouvez revenir à la page de login (Figure 1) en cliquant sur le lien « Revenir à la page de login », sinon vous devez remplir le formulaire en renseignant l'adresse que vous avez utilisée pour créer votre compte. Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Envoyer un nouveau mot de passe », un email vous sera envoyé avec un nouveau mot de passe généré aléatoirement comme ci-dessous :



(Figure 4 – E-mail avec nouveau mot de passe)

Pour pouvoir vous connecter, il faudra revenir à la page de login et entrer votre adresse e-mail et le mot de passe qui vous a été envoyé par e-mail.



Veillez à changer de mot de passe une fois que vous vous êtes authentifié avec le mot de passe qui vous a été envoyé par email. Pour changer votre mot de passe, référez-vous au chapitre **3.2 Modifier mon mot de passe**.

2.3 Création d'un compte

Pour vous créer un compte, si vous n'en possédez pas déjà un, vous devez cliquer sur le lien « Créer un compte » se trouvant sous le formulaire de login de la page d'accueil (*Figure 1*) de la solution. Après avoir cliqué sur ce lien, vous êtes dirigés vers une nouvelle page contenant un formulaire d'inscription :

The screenshot shows a registration form titled "Formulaire d'inscription". Below the title is a message: "Merci de remplir le formulaire afin que l'on puisse prendre en compte ton inscription." The form contains four input fields: "Prénom.", "Nom.", "Adresse e-mail.", and "Mot de passe.". Below these fields is a dark button labeled "Créer mon compte". At the bottom of the form, there is a link: "Tu souhaites revenir à la page de login ? Revenir à la page de login".

(Figure 5 – Page d'inscription)

Comme vous pouvez le voir, sous le formulaire, vous avez un lien qui vous ramènera vers la page de login en cas d'erreur de votre part et que vous avez déjà un compte.

Le formulaire d'inscription doit être complété dans son intégralité afin de créer un compte. Si vous avez un doute sur le contenu à insérer dans un champ, en passant sur le champ en question, vous verrez une « info-bulle » apparaître afin de vous indiquer comment compléter le champ.

Par exemple, si vous passez la souris sur le champ du mot de passe, l'info-bulle suivante apparaîtra :

The screenshot shows a dark info-bubble with white text that reads: "Ton mot de passe doit contenir au moins 6 caractères dont une majuscule, une minuscule ainsi qu'un nombre."

(Figure 6 – Info-bulle)

Vous voyez donc que, pour avoir un mot de passe valide, vous devez en entrer un qui contient au minimum six caractères, une majuscule, une minuscule ainsi qu'un nombre. Si vous ne respectez pas les conditions décrites dans les info-bulles, vos données seront refusées et un message d'erreur apparaîtra.

Voici un exemple de formulaire complété :

Prénom.

Nom.

Adresse e-mail.

Mot de passe.

(Figure 7 – Exemple - Formulaire d'inscription complété)

Une fois que vous avez entré vos informations et que vous cliquez sur le bouton « Créer mon compte », un pop-up de confirmation apparaît à l'écran:

Confirmation de création

Merci **Sara**!

Ton compte a bien été créé.

Tu peux désormais accéder à ton profil depuis la page de login.

A bientôt.

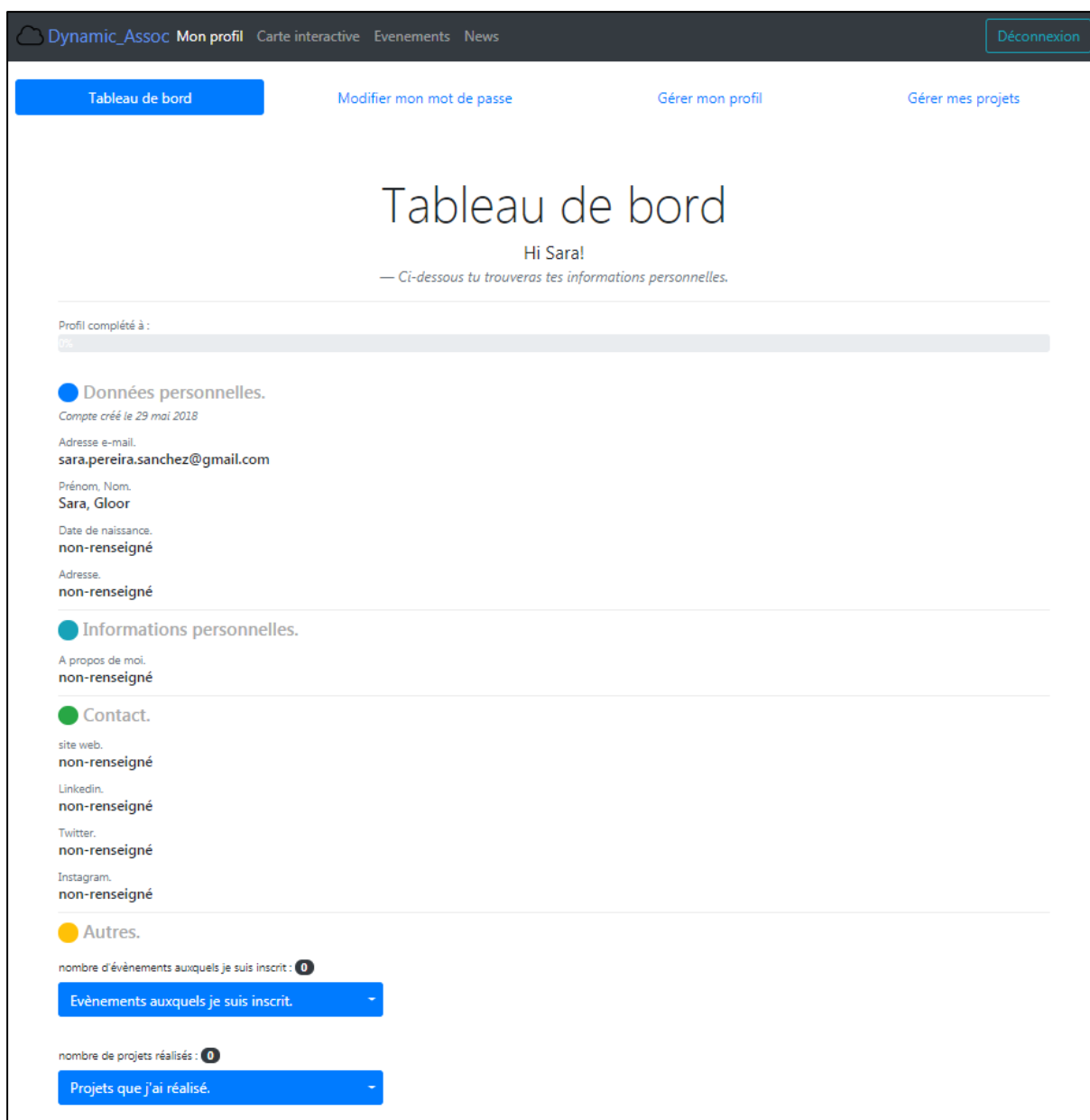
(Figure 8 – Pop-up création de compte confirmée)

Cliquez sur le bouton OK, vous serez redirigés vers la page de login où vous pourrez désormais vous connecter avec l'adresse e-mail et le mot de passe renseignés dans le formulaire de création de compte. (Pour vous authentifier, consultez le chapitre **2.1 Login.**)

3. Page de profil personnel

3.1 Tableau de bord

Une fois que vous êtes authentifié avec la bonne adresse e-mail et le bon mot de passe, vous arrivez sur votre tableau de bord :



(Figure 9 – Tableau de bord)

Lors de votre première connexion, votre tableau de bord ne contient que deux champs renseignés, celui de votre adresse e-mail et celui de votre prénom et nom. On voit que la barre de progression « Profil complété à : » est à 0% puisque nous n'avons pas encore entré d'informations dans notre profil hormis les informations nécessaires à notre inscription.

Vous pouvez voir qu'il y a deux menus en haut de la page. Le menu sur fond noir est le menu pour naviguer à travers les différentes pages de la solution alors que le menu ci-dessous sert à gérer votre profil personnel :

(Figure 10 – Menu profil – Tableau de bord)

Dans votre tableau de bord, vous avez la vue de toutes les informations que vous pouvez renseigner, la liste des événements auxquels vous allez vous inscrire et la liste des projets que vous mettrez à disposition pour les autres utilisateurs de la solution. Les deux listes sont vides puisque, lors de la première connexion, vous n'êtes inscrit à aucun événement et vous n'avez pas encore inséré de projet. Pour compléter votre profil vous devez aller dans les pages du menu du profil et compléter les différents formulaires (voir chapitre **3.3 Gérer mon profil** pour la gestion du profil et chapitre **3.4 Gérer mes projets** pour la gestion des projets).

3.2 Modifier mon mot de passe

Si vous voulez modifier votre mot de passe parce que vous avez peur de l'oublier, ou parce que vous l'aviez oublié et demandé un e-mail de récupération, vous devez cliquer sur l'élément de menu « Modifier mon mot de passe » :

(Figure 11 – Menu profil – Modifier mon mot de passe)

Vous arrivez sur le formulaire de changement de mot de passe suivant :

Modifier mon mot de passe

Tu souhaites modifier ton mot de passe ?

— Nous te recommandons d'utiliser un mot de passe sûr que tu n'utilises nul part ailleurs.

[Revenir en arrière ?](#)

(Figure 12 – Formulaire de modification du mot de passe)

Vous avez la possibilité de revenir à votre tableau de bord si vous ne souhaitez plus changer votre mot de passe en cliquant sur le lien, se trouvant sous le formulaire, « Revenir en arrière ? ».

Pour changer de mot de passe, vous devez remplir le formulaire dans son intégralité en renseignant votre mot de passe actuel (ou celui qui vous a été fourni dans l'e-mail de récupération) et vous devez également saisir, à deux reprises, le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser dès votre prochaine connexion. Une fois que vous cliquez sur le bouton « Modifier mon mot de passe », une notification de confirmation apparaît sous le formulaire :

Bravo ! Ton mot de passe a été modifié avec succès.

(Figure 13 – Notification – Mot de passe changé)

Les règles pour la modification d'un mot de passe sont les mêmes que lorsque vous créez votre compte (minimum 6 caractères, une majuscule, une minuscule et un chiffre).

3.3 Gérer mon profil

Si vous souhaitez compléter les informations de votre profil, vous devez cliquer sur l'élément du menu du profil « Gérer mon profil » :

[Tableau de bord](#)

[Modifier mon mot de passe](#)

Gérer mon profil

[Gérer mes projets](#)

(Figure 14 – Menu profil – Gérer mon profil)

Vous arrivez sur la page suivante :

Gérer mon profil

Tu souhaites ajouter ou modifier des informations ?

— N'oublies pas de valider tes modifications sinon elles ne seront pas prises en compte.

Données personnelles.

Prénom, Nom.

Sara, Gloor

Adresse e-mail.

sara.pereira.sanchez@gmail.com

Date de naissance.

jj.mm.aaaa

Adresse.

Rechercher mon adresse...

Informations personnelles.

A propos de moi.

Contact.

Mon site web.

http://www. mywebsite.com

Mon lien linkedin.

linkedin.com/in/ myusername

Mon lien twitter.

@ myusername

Mon lien instagram.

instagram.com/ myusername

Modifier mes informations

[Revenir en arrière ?](#)

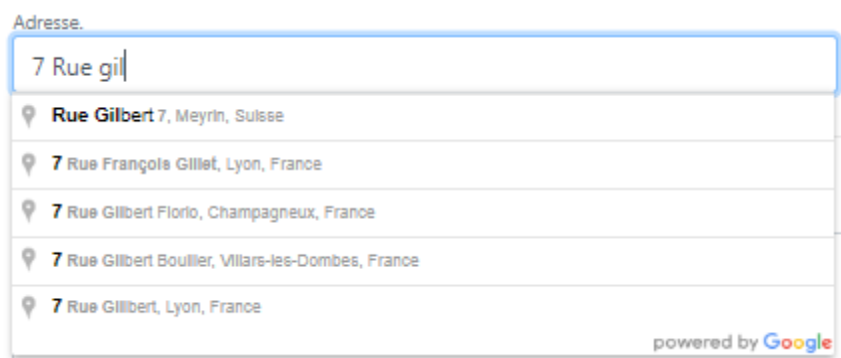
(Figure 15 – Formulaire de modification du profil)

Comme vous pouvez le voir, en dehors des champs Prénom, Nom et Adresse e-mail, tous les autres sont vides.

Comme pour les formulaires précédents, des info-bulles sont présentes pour vous aider à remplir les différents champs.

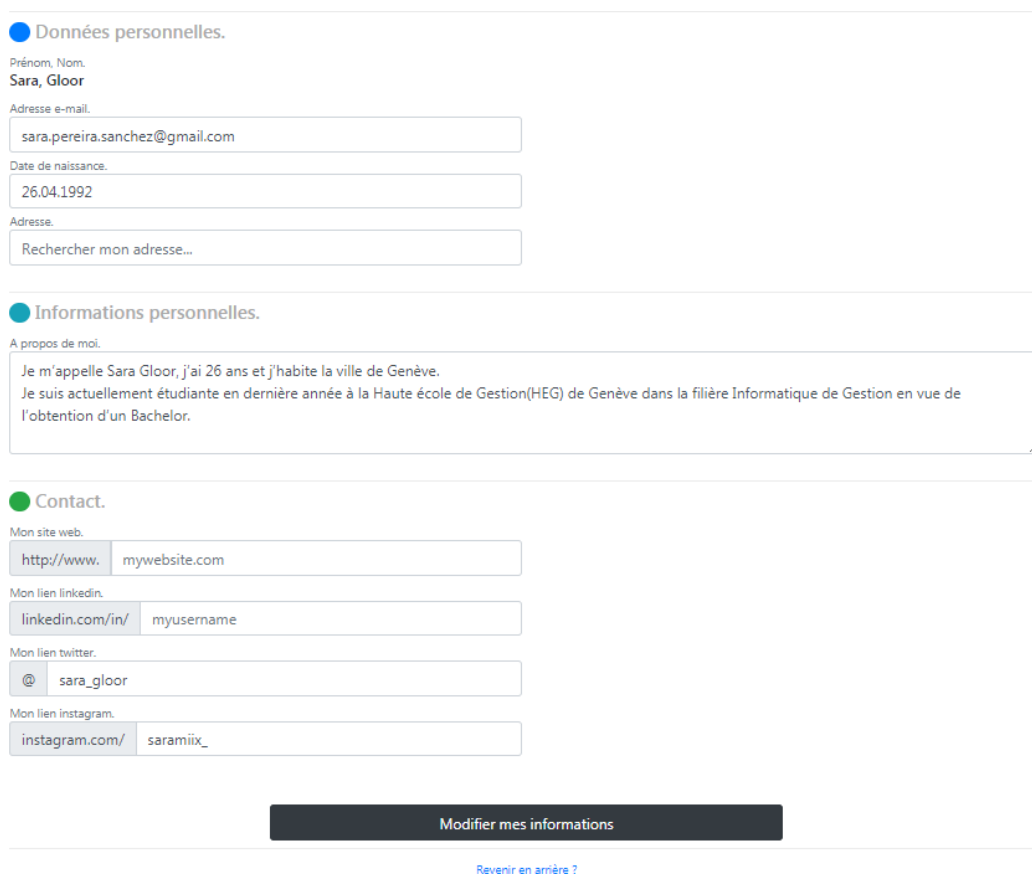
Dans cette page, vous n'êtes pas obligé de renseigner tous les champs. Cependant, il est conseillé de remplir un maximum de champs puisque le but est de vous faire connaître par les autres membres. Plus vous entrez d'informations, plus votre profil aura d'intérêt.

Le champ « Adresse » vous propose l'auto-complétion de votre adresse, veuillez l'utiliser afin que la solution vous localise correctement sur la carte interactive.

The image shows a text input field with the text "7 Rue gil". Below the input field, a dropdown menu is open, displaying five suggestions, each preceded by a location pin icon. The suggestions are: "Rue Gilbert 7, Meyrin, Suisse", "7 Rue François Gillet, Lyon, France", "7 Rue Gilbert Florio, Champagnieux, France", "7 Rue Gilbert Boullier, Villars-les-Dombes, France", and "7 Rue Gilbert, Lyon, France". At the bottom right of the dropdown, it says "powered by Google".

(Figure 16 – Formulaire de modification du profil - Champs « Adresse »)

Voici un exemple de formulaire complété :

The image shows a user profile form with three main sections: "Données personnelles.", "Informations personnelles.", and "Contact.". The "Données personnelles." section includes fields for "Prénom, Nom" (filled with "Sara, Gloor"), "Adresse e-mail" (filled with "sara.pereira.sanchez@gmail.com"), "Date de naissance" (filled with "26.04.1992"), and "Adresse" (with a search button "Rechercher mon adresse..."). The "Informations personnelles." section has a text area for "A propos de moi." containing the text: "Je m'appelle Sara Gloor, j'ai 26 ans et j'habite la ville de Genève. Je suis actuellement étudiante en dernière année à la Haute école de Gestion (HEG) de Genève dans la filière Informatique de Gestion en vue de l'obtention d'un Bachelor." The "Contact." section includes fields for "Mon site web." (filled with "http://www. mywebsite.com"), "Mon lien linkedin." (filled with "linkedin.com/in/ myusername"), "Mon lien twitter." (filled with "@ sara_gloor"), and "Mon lien instagram." (filled with "instagram.com/ saramiix_"). At the bottom, there is a dark button labeled "Modifier mes informations" and a link "Revenir en arrière ?".

(Figure 17 – Exemple - Formulaire de profil complété)

Une fois que vous êtes satisfait des données entrées, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier mes informations » afin que celles-ci soient vérifiées et enregistrées dans votre profil. Une fois que vos données ont été vérifiées, la notification suivante apparaît sous le bouton :

Bravo ! Tes données ont été modifiées avec succès.

(Figure 18 – Notification – Données du profil enregistrées)



Afin d'éviter les changements de prénoms ou noms de manière excessive, il est impossible de les changer à moins de faire une demande directement à votre association.



Si vous n'entrez pas votre adresse, il sera impossible pour les autres membres de vous trouver. Votre profil s'affichera sur la carte interactive (voir chapitre 4 **Carte interactive**) uniquement si vous renseignez votre adresse, tant qu'elle n'est pas renseignée, votre profil reste privé.



Veillez à entrer des réseaux sociaux corrects et un site qui existe réellement. Dans le cas contraire, vous ne pourrez pas valider les informations.

Une fois que vous avez modifié vos informations, vous pouvez revenir à la page de profil, à l'aide du lien « Revenir en arrière ? » afin de voir que celui-ci a bien été modifié :

Profil complété à :

56%

Données personnelles.
Compte créé le 29 mai 2018

Adresse e-mail.
sara.pereira.sanchez@gmail.com

Prénom, Nom.
Sara, Gloor

Date de naissance.
26 avril 1992

Adresse.
7 Rue Gilbert, 1217 Meyrin, GE

Informations personnelles.
A propos de moi.
[Visualiser ma description](#)

Contact.

site web.
non-renseigné

Linkedin.
non-renseigné

Twitter.
https://twitter.com/sara_gloor

Instagram.
https://www.instagram.com/saramiix_

Autres.

nombre d'événements auxquels je suis inscrit : 0

Evénements auxquels je suis inscrit. ▾

nombre de projets réalisés : 0

Projets que j'ai réalisé. ▾

(Figure 19 – Exemple – Modification du profil enregistré)

Vous pouvez modifier vos informations quand vous le souhaitez de la même manière que vous les renseignez pour la première fois.

3.4 Gérer mes projets

Après avoir renseigné vos informations personnelles, si vous voulez permettre à d'autres membres de visualiser les projets que vous avez réalisés vous pouvez vous rendre dans la gestion des projets en cliquant sur « Gérer mes projets » dans le menu du profil :

[Tableau de bord](#)

[Modifier mon mot de passe](#)

[Gérer mon profil](#)

[Gérer mes projets](#)

(Figure 20 – Menu profil – Gérer mes projets)

Vous arrivez sur la page suivante, qui actuellement ne contient aucun projet :

Gérer mes projets

Tu souhaites ajouter ou modifier un projet ?
— Cela permettra aux autres membres de connaître tes réalisations :-)

Editer un projet.

Nom du projet.

Description du projet.

Année de réalisation. Mois de réalisation.

Année... Mois...

Choisir un fichier...

Modifier, supprimer un projet.

nombre de projets que j'ai réalisé : 0

Mes projets...

Tableau récapitulatif de mes projets.

#	Nom du projet	Date de création du projet	Date d'ajout du projet	Annexe
---	---------------	----------------------------	------------------------	--------

(Figure 21 – Page de gestion des projets)

Les boutons « Modifier » et « Supprimer » ne sont pas activés puisqu'il faut d'abord insérer un projet avant de le supprimer ou de le modifier.

Pour ajouter un projet à votre profil vous devez remplir le formulaire ci-dessus. Vous n'êtes pas obligé de renseigner tous les champs ni d'ajouter de pièce jointe.



Veillez à respecter les informations données par l'info-bulle de l'ajout d'un fichier : Seuls les fichiers PDF, PNG, JPG et JPEG sont acceptés et la taille maximale d'un fichier est de 10Mb.

Voici à quoi ressemblerait le formulaire rempli :

Editer un projet.

Nom du projet.

Liste des risques

Description du projet.

Voici la liste des risques du projet Dynamic Assoc'.
La liste des risque sert à anticiper tous les risques qui pourraient se produire durant la réalisation de la solution, trouver des alternatives et des stratégies d'atténuation. Il est très utile pour se préparer à toutes les éventualités.

Année de réalisation. Mois de réalisation.

2018 Mai

Dynamic_Assoc-ListeRisques_v1.6.pdf Browse

Enregistrer Modifier Supprimer

(Figure 22 – Exemple – Formulaire d'ajout d'un projet complété)

Une fois qu'on clique sur le bouton « Enregistrer », le projet est ajouté au profil et on peut voir dans la page de profil du tableau de bord qu'il est bien disponible dans la liste déroulante des projets. Il y a également la date d'ajout du projet :

nombre de projets réalisés : 1

Projets que j'ai réalisé.

Liste des risques | 29 mai 2018

(Figure 23 – Page profil - Liste des projets déroulée)

Dans la page de gestion des projets, le nouveau projet a également été ajouté au tableau récapitulatif des projets de l'utilisateur :

Tableau récapitulatif de mes projets.

#	Nom du projet	Date de création du projet	Date d'ajout du projet	Annexe
1	Liste des risques	Mai 2018	29 mai 2018	Dynamic_Assoc-ListeRisques_v1.6.pdf

(Figure 24 – Page de gestion des projets - Tableau récapitulatif des projets)

Pour modifier un projet ou le supprimer, il faut le sélectionner dans la liste déroulante se trouvant sous le formulaire d'ajout. Une fois le projet sélectionné, il s'affiche dans le formulaire et dans ce cas-là les boutons « Modifier » et « Supprimer » sont disponibles :

Modifier, supprimer un projet.

nombre de projets que j'ai réalisé : 1

Mes projets...

Liste des risques | 29 mai 2018

(Figure 25 – Liste des projets à modifier ou supprimer)

Après avoir sélectionné le projet dans la liste, le formulaire de la page va contenir les informations que nous avons renseignées précédemment et que nous pouvons modifier ou supprimer :

Editer un projet.

Nom du projet.

Description du projet.

Année de réalisation.

Mois de réalisation.

Modifier, supprimer un projet.

nombre de projets que j'ai réalisé : **1**

(Figure 26 – Exemple – Modification d'un projet existant)

Dans ce cas, le bouton « Enregistrer » n'est pas disponible, on peut uniquement supprimer ou modifier. Une fois que les modifications ont été effectuées et qu'on a cliqué sur le bouton « Modifier », la notification de validation de la modification apparaît :

Bravo ! Ton projet a correctement été modifié.

(Figure 27 – Notification – Modification du projet validée)

On peut également constater que, dans le tableau récapitulatif des projets, le fichier a bien été modifié :

Tableau récapitulatif de mes projets.

#	Nom du projet	Date de création du projet	Date d'ajout du projet	Annexe
1	Liste des risques	Mai 2018	29 mai 2018	ImageRisques.JPG

(Figure 28 – Page de gestion des projets - Tableau récapitulatif des projets modifié)

Un utilisateur peut ajouter plusieurs projets à son profil s'il le souhaite :

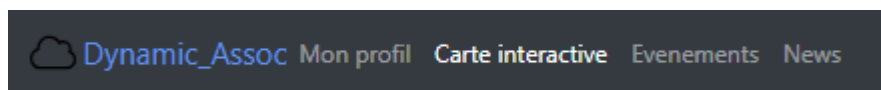
Tableau récapitulatif de mes projets.

#	Nom du projet	Date de création du projet	Date d'ajout du projet	Annexe
1	Liste des risques	Mai 2018	29 mai 2018	ImageRisques.JPG
2	Mon cv	Avril 2018	29 mai 2018	Cvsara_gloor.pdf
3	Évaluation des méthodologies	Mai 2018	29 mai 2018	Dynamic_Assoc-EvalMethodologies_v1.

(Figure 29 – Page de gestion des projets - Tableau récapitulatif avec plusieurs projets)

4. Carte interactive

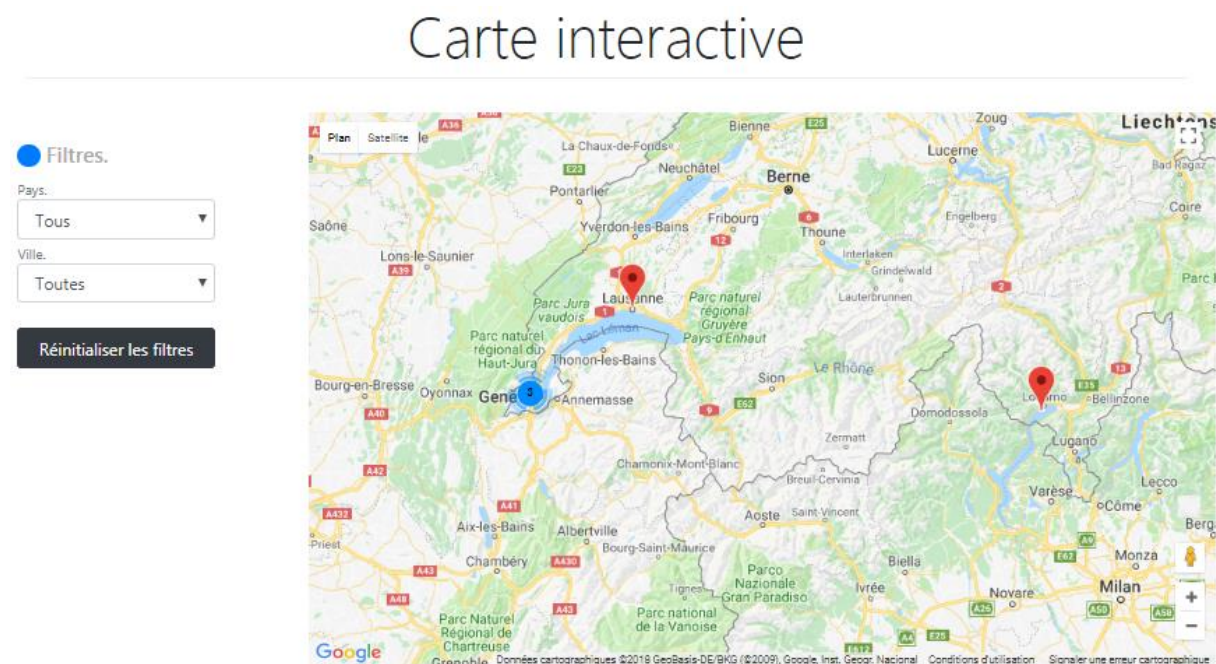
Lorsque vous avez complété votre profil, vous pouvez vous rendre sur la carte interactive pour consulter les profils des autres membres. Pour vous rendre sur la carte interactive, vous devez utiliser le menu pour naviguer à travers les différentes pages de la solution et cliquer sur « Carte interactive » :



(Figure 30 – Menu solution – Carte interactive)

4.1 Carte initiale

Lorsque vous arrivez sur la page de la carte interactive, elle se présente ainsi :



(Figure 31 – Carte interactive)

On voit qu'il y a cinq membres sur la carte (vous êtes comptés parmi ces cinq membres et apparaissez sur la carte), cela signifie que, sur tous les membres inscrits, il n'y en a que cinq qui ont entré leur adresse et qui ont ainsi rendu leur profil disponible.

Afin de visualiser les membres, vous devez soit utiliser des filtres se trouvant à gauche de l'écran, soit zoomer sur la carte à l'aide de la roulette de votre souris ou à l'aide des boutons de la carte :

Si on zoome sur la ville de Genève, là où il y a trois utilisateurs, le point bleu contenant les trois utilisateurs va se séparer en autant d'utilisateurs qu'il y a :



(Figure 32 – Carte interactive – Zoom sur Genève)

4.2 Utilisation des filtres

Plutôt que zoomer sur la carte on peut également utiliser les filtres se trouvant à gauche de l'écran pour faire le tri. Imaginons qu'on cherche les utilisateurs habitant Lausanne, il nous suffirait de dérouler la liste des villes et sélectionner « Lausanne » et ainsi seuls les membres habitant Lausanne seraient affichés.



Si la ville ou le pays que vous recherchez n'est pas présent dans la liste, cela signifie qu'il n'y a pas d'utilisateur habitant dans ce pays ou cette ville.

4.3 Affichage du profil d'un membre

Les utilisateurs sont représentés par les épingles rouges. Si on souhaite afficher un utilisateur il suffit de cliquer sur l'épingle, qui ouvrira un « mini-profil » pour l'utilisateur sélectionné :



(Figure 33 – Carte interactive – Sélection d'un membre)

Pour afficher le profil de cet utilisateur il nous suffit de cliquer sur le bouton « Voir le profil » et il s'affichera sous la carte :

● Profil.

Prénom et nom	Adrien Forbat
Localisation	GE, Suisse
Age	32 ans
Site web	http://www.adrifornbi.com
Instagram	adri_forbi

● Description.

Test de présentation.
Ceci est ma description personnelle.

● Projets.

Cliquez sur un nom de projet en **bleu** pour en télécharger la pièce jointe.

Nom du projet	Description	Date de réalisation
Mon projet test delta	Mon projet test delta Mon projet test Mon projet test Mon projet test Mon projet test	Janvier 2018
Mon projet test beta	Mon projet test Mon projet test Mon projet test	Mars 2015

● Me contacter.

Entrez votre nom et prénom.

Entrez votre adresse e-mail.

Rédigez votre message.


Envoyer

(Figure 34 – Carte interactive – Affichage du profil d'un membre sélectionné)

On voit ici que, tout ce que vous entrez dans votre profil est affiché lorsqu'un autre utilisateur clique sur vous sur la carte. On voit votre lieu d'habitation, votre description et vos projets. Il est également possible de contacter un membre en utilisant le formulaire de contact (voir le chapitre **4.5 Prise de contact avec le membre sélectionné**).

4.4 Visualisation du projet d'un membre

On peut directement accéder aux projets d'un membre depuis la carte interactive, dans l'affichage du profil :

 **Projets.**
Cliquez sur un nom de projet en bleu pour en télécharger la pièce jointe.

Nom du projet	Description	Date de réalisation
Mon projet test delta	Mon projet test delta Mon projet test Mon projet test Mon projet test Mon projet test	Janvier 2018
Mon projet test beta	Mon projet test Mon projet test Mon projet test	Mars 2015

(Figure 35 – Carte interactive – Visualisation des projets d'un membre sélectionné)

Lorsque le titre d'un projet est en bleu, cela signifie qu'il y a une pièce jointe qu'on peut consulter. Si vous cliquez sur le nom du projet, la pièce jointe est automatiquement téléchargée sur votre appareil. Si le nom du projet est en noir, cela signifie qu'il n'y a pas de pièce jointe.

4.5 Prise de contact avec le membre sélectionné

Si vous souhaitez prendre contact avec un membre, vous pouvez remplir le formulaire de contact qui se trouve dans l'affichage du profil :

 **Me contacter.**

Entrez votre nom et prénom.


Entrez votre adresse e-mail.

Rédigez votre message.

(Figure 36 – Carte interactive – Prise de contact avec le membre sélectionné)

Une fois que vous avez rempli le formulaire et que vous cliquez sur le bouton « Envoyer », le message est envoyé à l'adresse e-mail de la personne dont vous affichez le profil de la manière suivante :

Message de la part de : Remy Fasol <remy.fasol@msn.fr>

 webmaster@plateforme-codap.org
A moi ☐

Hello! Nous faisons partie de la même association!

(Figure 37 – Affichage d'un message de prise de contact dans la boîte e-mail)



En cas de signalement d'un message inapproprié, votre compte sera supprimé par les administrateurs

5. Événements

5.1 Affichage de la liste des événements

Pour voir les événements proposés par l'association il faut cliquer sur « Évènement » dans la barre de menu de la solution :



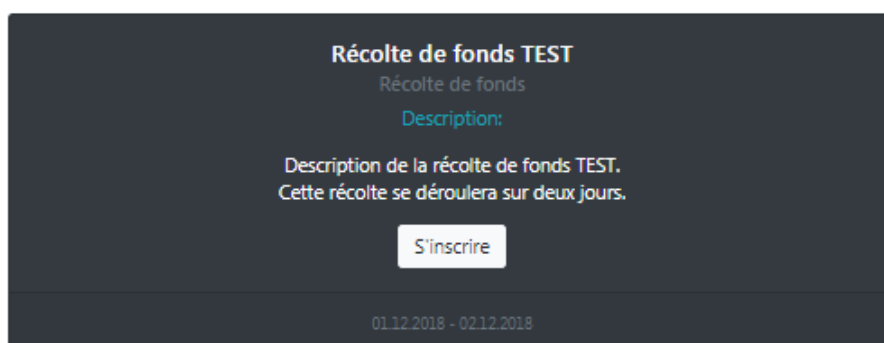
(Figure 38 – Menu solution – Évènements)

La page affiche tous les événements proposés par l'association et pour lesquels on peut s'inscrire.

Liste des évènements à venir

Hi Sara!

— Ci-dessous tu trouveras les évènements auxquels tu peux t'inscrire.



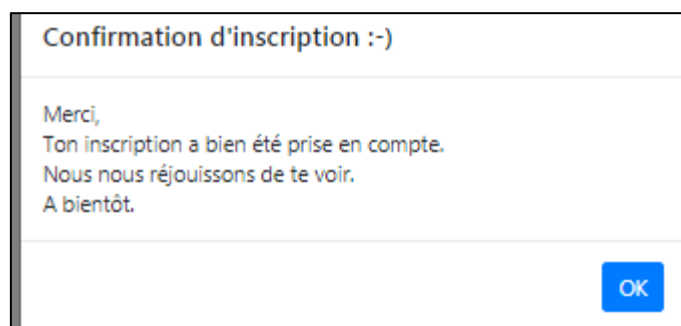
(Figure 39 – Liste des événements)

Chaque événement a une description, une date de début (01.12.2018 pour la figure 36) et une date de fin (02.12.2018 dans la figure.36) et un type d'évènement.

5.2 Inscription à un événement

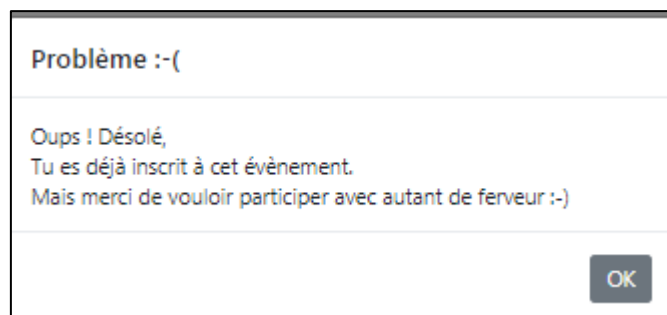
Pour s'inscrire à un événement, il suffit de cliquer sur le bouton « S'inscrire »

Après avoir cliqué sur ce bouton, une fenêtre pop-up fait son apparition pour vous dire que votre inscription a bien été prise en compte :



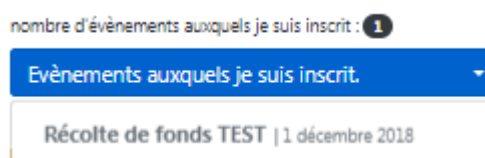
(Figure 40 – Pop-up – Confirmation d'inscription à un événement)

Si vous tentez de vous inscrire plusieurs fois au même évènement, cela ne fonctionne pas :



(Figure 41 – Pop-up – Erreur d'inscription)

Pour voir à quels évènements vous êtes inscrits, il suffit de vous rendre dans votre tableau de bord et de dérouler la liste des évènements auxquels vous êtes inscrits :



(Figure 42 – Page de profil – Liste des évènements du membre connecté)

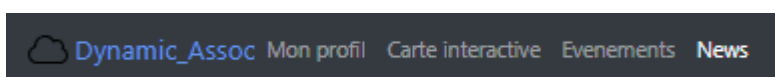


Merci de vous assurer que vous participerez bien à l'évènement avant de vous inscrire, les désinscriptions sont impossibles depuis la solution.

6. News

6.1 Affichage de la liste des news

Pour voir les news concernant l'association il faut cliquer sur «News » dans la barre de menu de la solution :



(Figure 43 – Menu solution – News)

La page affiche toutes les nouveautés de l'association avec la date de publication de la news:

News de l'association

Hi Sara!

— Ci-dessous tu trouveras toutes les news de l'association.

Nouveau matériel youpi
Du nouveau matériel est à disposition au sein de votre association. N'hésitez pas à venir jusqu'aux locaux de l'association pour en profiter.
29.05.2018

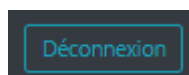
Changements des heures d'ouverture
Bonjour à tous nos membres,
à titre exceptionnel notre association sera fermée tous les samedis dès 16h durant le mois de mars. Merci de votre compréhension
29.05.2018

Naissance de Pikachu
Petit carnet rose pour féliciter Bulbizarre qui désormais est le père du petit Pikachu.
Félicitations !
21.05.2018

(Figure 44 – Page des news)

7. Déconnexion

Vous pouvez, à tout moment, vous déconnecter de la solution en cliquant sur le bouton « Déconnexion » qui se trouve en haut à droite de votre écran :



(Figure 45 – Bouton de déconnexion)



Si vous vous déconnectez alors que vous êtes en train de compléter ou modifier un formulaire, les données ne seront pas prises en compte.

8. Liste des figures

- *Figure 1 – Page d'accueil*
- *Figure 2 – Formulaire de login*
- *Figure 3 – Formulaire du mot de passe oublié*
- *Figure 4 – E-mail avec nouveau mot de passe*
- *Figure 5 – Page d'inscription*
- *Figure 6 – Info-bulle*
- *Figure 7 – Exemple - Formulaire d'inscription complété*
- *Figure 8 – Pop-up création de compte confirmée*
- *Figure 9 – Tableau de bord*
- *Figure 10 – Menu profil – Tableau de bord*
- *Figure 11 – Menu profil – Modifier mon mot de passe*
- *Figure 12 – Formulaire de modification du mot de passe*
- *Figure 13 – Notification – Mot de passe changé*
- *Figure 14 – Menu profil – Gérer mon profil*
- *Figure 15 – Formulaire de modification du profil*
- *Figure 16 – Formulaire de modification du profil - Champs « Adresse »*
- *Figure 17 – Exemple - Formulaire de profil complété*
- *Figure 18 – Notification – Données du profil enregistrées*
- *Figure 19 – Exemple – Modification du profil enregistré*
- *Figure 20 – Menu profil – Gérer mes projets*
- *Figure 21 – Page de gestion des projets*
- *Figure 22 – Exemple – Formulaire d'ajout d'un projet complété*
- *Figure 23 – Page profil - Liste des projets déroulée*
- *Figure 24 – Page de gestion des projets - Tableau récapitulatif des projets*
- *Figure 25 – Liste des projets à modifier ou supprimer*
- *Figure 26 – Exemple – Modification d'un projet existant*
- *Figure 27 – Notification – Modification du projet validée*
- *Figure 28 – Page de gestion des projets - Tableau récapitulatif des projets modifié*
- *Figure 29 – Page de gestion des projets -Tableau récapitulatif avec plusieurs projets*
- *Figure 30 – Menu solution – Carte interactive*
- *Figure 31 – Carte interactive*
- *Figure 32 – Carte interactive – Zoom sur Genève*
- *Figure 33 – Carte interactive – Sélection d'un membre*
- *Figure 34 – Carte interactive – Affichage du profil d'un membre sélectionné*
- *Figure 35 – Carte interactive – Visualisation des projets d'un membre sélectionné*
- *Figure 36 – Carte interactive – Prise de contact avec le membre sélectionné*
- *Figure 37 – Affichage d'un message de prise de contact dans la boîte e-mail*
- *Figure 38 – Menu solution – Évènements*
- *Figure 39 – Liste des événements*
- *Figure 40 – Pop-up – Confirmation d'inscription à un événement*
- *Figure 41 – Pop-up – Erreur d'inscription*
- *Figure 42 – Page de profil – Liste des événements du membre connecté*
- *Figure 43 – Menu solution – News*
- *Figure 44 – Page des news*
- *Figure 45 – Bouton de déconnexion*