

Dynamic_Assoc'

Manuel d'utilisation pour les administrateurs –
Version 1.1

Historique des révisions

| Date | Version | Description | Auteur(s) |
|------------|---------|---|-----------|
| 29.05.2018 | 1.0 | Création du document | SG |
| 30.05.2018 | 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 | 3 |
| III. | 3.Tableau de bord de l'administrateur | 4 |
| | 3.1 Profil administrateur | 4 |
| | 3.2 Modifier mon profil administrateur | 5 |
| | 3.3 Modifier mon mot de passe administrateur | 6 |
| IV. | 4.Administration des utilisateurs | 6 |
| | 4.1 Création d'un administrateur | 7 |
| | 4.2 Suppression des utilisateurs | 8 |
| V. | 5.Administration des évènements | 9 |
| | 5.1 Création d'un évènement | 10 |
| | 5.2 Ajout d'un type d'évènement | 11 |
| | 5.3 Modification/Suppression d'un évènement | 12 |
| | 5.4 Affichage de la liste des participants à un évènement | 13 |
| VI. | 6.Administration des news | 14 |
| | 6.1 Formulaire d'ajout d'une news | 14 |
| | 6.2 Modification/Suppression d'une news | 15 |
| VII. | 7.Déconnexion | 16 |
| VIII. | 8.Liste des figures..... | 17 |

1. Introduction

Bienvenue à tous dans ce manuel administrateur de la solution Dynamic_Assoc'. Ce manuel a été réalisé par les développeurs de la solution afin de vous aider à découvrir la console de gestion destinée à être utilisée par les administrateurs.

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

L'adresse est la même que pour la solution pour les membres, mais lors de la connexion, ayant un identifiant d'administrateur, la console va changer et s'adapter à votre rôle d'administrateur.

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 membre si vous n'en avez pas encore un.

Figure 1 – Page d'accueil

Lors de la première utilisation de la console de gestion, pour vous connecter, vous devez remplir les champs « Adresse e-mail » et « Mot de passe » avec les valeurs suivantes:

Adresse e-mail : **admin@swiss.ch**

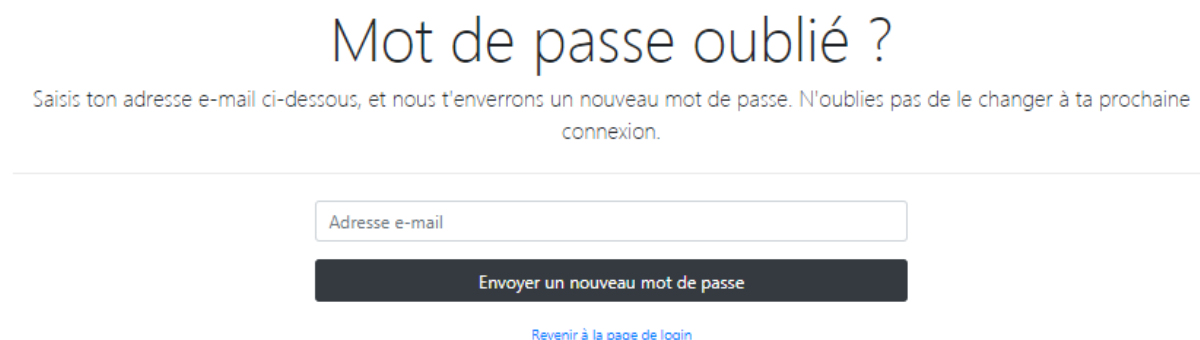
Mot de passe : **Grep@2018**

Figure 2 – Login en tant qu'administrateur

Une fois que vous cliquez sur le bouton « Connexion » vous êtes dirigés vers votre tableau de bord (voir chapitre **3 Tableau de bord de l'administrateur**).

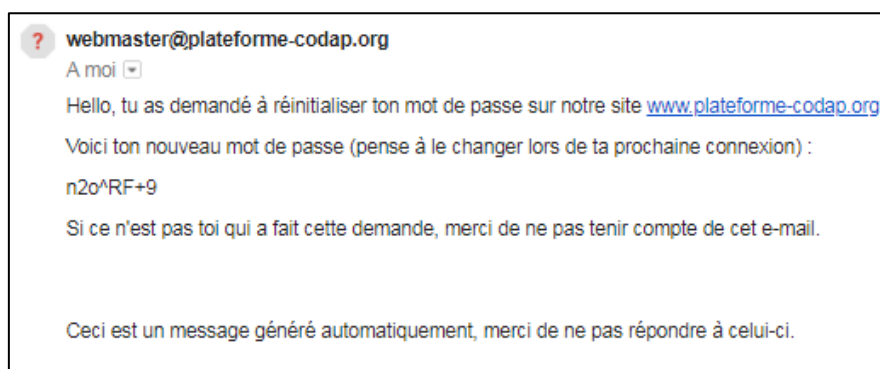
2.2 Oubli du mot de passe

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 :



(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 utilisée lors de la création de 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 en tant qu'administrateur. Pour changer votre mot de passe, référez-vous au chapitre **3.3 Modifier mon mot de passe administrateur**.

2.3 Création d'un compte

Pour vous créer un compte administrateur, vous devez passer par la console de gestion (voir chapitre **4.1 Création d'un administrateur**), cela signifie que c'est un autre administrateur qui doit créer votre compte. Si vous cliquez sur le lien « Créer un compte » sur la page d'accueil vous vous créerez un compte membre. Si vous souhaitez vous créer un compte membre veuillez-vous référer au manuel d'utilisateur **Dynamic_Assoc-ManuelUtilisateur_v1.1.pdf**

3. Tableau de bord de l'administrateur

3.1 Profil administrateur

Une fois que vous êtes authentifié avec un compte de type administrateur, vous arrivez sur la page « Tableau de bord » de la console de gestion de la solution :

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) page for an administrator. At the top, there is a navigation bar with the 'Dynamic_Assoc' logo, a 'Mon profil' link, and links for 'Administration utilisateurs', 'Administration événements', and 'Administration news'. A 'Déconnexion' button is on the right. The main content area has the title 'Tableau de bord' and a greeting 'Hi Administrateur!'. Below this, there is a section for profile information. It includes a label 'Prénom, Nom.' followed by 'Administrateur, Système'. There are two input fields: 'Adresse e-mail.' with the value 'admin@swiss.ch' and 'Fonction.' with the value 'Administrateur Technique'. Each field has a 'Modifier' button next to it. Below the profile section, there is a section for changing the password, indicated by a black circle icon and the text 'Modifier mon mot de passe.' and 'Le changement du mot de passe sera effectif lors de ta prochaine connexion.' There are three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du nouveau mot de passe'. A large 'Modifier mon mot de passe' button is at the bottom of this section. A link 'Réinitialiser la page ?' is located at the bottom right of the main content area.

(Figure 5 – Console de gestion – Tableau de bord)

Si on observe le menu disponible sur la console de gestion, on voit qu'il possède les éléments suivants :

The screenshot shows the navigation menu at the top of the console. It includes the 'Dynamic_Assoc' logo, a 'Mon profil' link, and links for 'Administration utilisateurs', 'Administration événements', and 'Administration news'. A 'Déconnexion' button is on the right.

(Figure 6 – Menu - Console de gestion)

En tant qu'administrateur vous pouvez :

- Dans le menu « Mon profil »
 - Modifier votre fonction d'administrateur (chapitre 3.2)
 - Modifier votre mot de passe d'administrateur (chapitre 3.3)
- Gérer les utilisateurs
 - Ajouter des administrateurs pour la solution (chapitre 4.1)
 - Supprimer les utilisateurs membres de la solution (chapitre 4.2)
 - Supprimer les administrateurs de la console de gestion (chapitre 4.2)

- Gérer les évènements
 - Ajouter/Modifier/Supprimer un évènement (chapitre 5)
 - Obtenir la liste des participants à un évènement (chapitre 5.4)
- Gérer les news
 - Ajouter/Modifier/Supprimer une news (chapitre 6)

3.2 Modifier mon profil administrateur

Dans le tableau de bord de l'administrateur, vous pouvez modifier votre profil dans le formulaire ci-dessous :

Prénom, Nom.
Administrateur, Système

Adresse e-mail.
admin@swiss.ch Modifier

Fonction.
Administrateur Technique Modifier

(Figure 7 – Tableau de bord – Modification administrateur)

Si vous le souhaitez vous pouvez modifier le contenu des champs « Adresse e-mail » et « Fonction ».

Voici un exemple de modification possible :

Prénom, Nom.
Administrateur, Système

Adresse e-mail.
admin@swiss.ch Modifier

Fonction.
Informaticien de la solution Modifier

Merci d'indiquer au moins 4 caractères et au maximum 35

(Figure 8 – Exemple – Modification administrateur)

Comme vous pouvez le voir, une « info-bulle » apparaît pour vous aider à remplir les champs des formulaires si nécessaire.

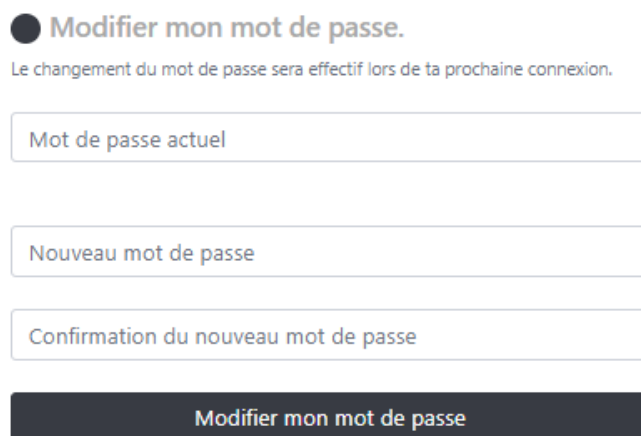
Une fois que vous êtes satisfait de vos modifications, vous pouvez cliquer sur le bouton « Modifier », une notification de validation apparaît et votre formulaire contient désormais la nouvelle fonction attribuée.

Bravo ! Ta fonction a été modifié avec succès.

(Figure 9 – Notification – Modification administrateur)

3.3 Modifier mon mot de passe administrateur

Si vous voulez modifier votre mot de passe il vous faut remplir le formulaire de modification du mot de passe ci-dessous :



● **Modifier mon mot de passe.**
Le changement du mot de passe sera effectif lors de ta prochaine connexion.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

Modifier mon mot de passe

(Figure 10 – Tableau de bord – Modification du mot de passe administrateur)

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.



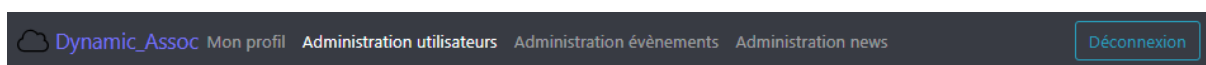
Lorsqu'un profil administrateur est créé pour vous, nous vous conseillons de changer votre mot de passe fourni par l'administrateur qui crée votre compte.



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).

4. Administration des utilisateurs

Depuis la console de gestion, vous pouvez administrer les utilisateurs membre de la solution en cliquant sur l'élément du menu « Administration utilisateurs » :



(Figure 11 – Menu – Administration utilisateurs)

Vous arrivez sur la page suivante :

Gestion des utilisateurs

● Ajouter un nouveau collaborateur.

| | |
|---|----------------------|
| Prénom. | Nom. |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Adresse e-mail. | |
| <input type="text" value="sara.pereira.sanchez@gmail.com"/> | |
| Fonction. | |
| <input type="text"/> | |
| Mot de passe. | |
| <input type="password" value="....."/> | |
| <input type="button" value="Créer un nouveau collaborateur"/> | |

● Supprimer un utilisateur.

Attention, cette action est irréversible. Tout ce qui concerne cet utilisateur sera définitivement supprimé.

nombre de collaborateurs : **2**

| | |
|---|--|
| <input type="button" value="Liste des collaborateurs"/> | <input type="button" value="Supprimer"/> |
|---|--|

nombre de membres : **7**

| | |
|--|--|
| <input type="button" value="Liste des membres"/> | <input type="button" value="Supprimer"/> |
|--|--|

[Réinitialiser la page ?](#)

(Figure 12 – Page – Gestion des utilisateurs)

Dans cette page vous avez deux fonctionnalités. Une fonctionnalité pour l'ajout d'un collaborateur de type administrateur et une pour supprimer les utilisateurs, qu'ils soient administrateurs ou membres de la solution.

4.1 Création d'un administrateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des collaborateurs pour vous aider à compléter votre solution avec des news et des événements. On peut imaginer que vous auriez un administrateur gérant les utilisateurs, un administrateur pour ajouter les news et un administrateur pour s'occuper d'ajouter les événements proposés par l'association.

Pour créer un nouvel administrateur vous devez remplir le formulaire présenté ci-dessous :

● Ajouter un nouveau collaborateur.

Prénom. Nom.

Adresse e-mail.

Fonction.

Mot de passe.

(Figure 13 – Exemple – Création d'un administrateur)

Par exemple, dans la *Figure 12*, on crée un administrateur qui sera chargé d'administrer les événements.

Une fois que vous cliquez sur le bouton « Créer un nouveau collaborateur », une notification apparaît en haut du formulaire pour valider votre création d'un nouvel administrateur :



(Figure 14 – Notification – Nouvel utilisateur créé)

L'utilisateur créé à la *Figure 13* pourra désormais se connecter à la console de gestion en utilisant l'adresse e-mail et le mot de passe renseignés lors de la création de son compte.



Quelle que soit la fonction d'un administrateur, il a accès à toute la console de gestion.

4.2 Suppression des utilisateurs

Pour supprimer des utilisateurs de la solution vous devez utiliser les listes déroulantes ci-dessous :

● Supprimer un utilisateur.

Attention, cette action est irréversible. Tout ce qui concerne cet utilisateur sera définitivement supprimé.

nombre de collaborateurs : 3

Liste des collaborateurs ▼

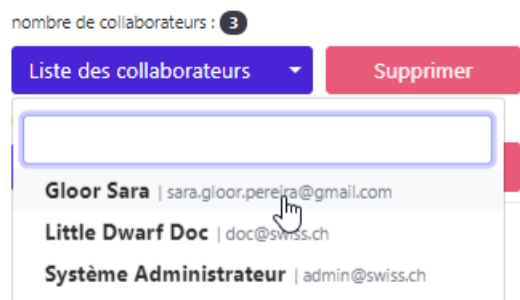
nombre de membres : 7

Liste des membres ▼

(Figure 15 – Gestion des utilisateurs – Suppression d'un utilisateur)

Si vous voulez supprimer un collaborateur vous devez utiliser la première liste. Si vous souhaitez supprimer un utilisateur membre vous devez utiliser la deuxième liste.

Pour supprimer un utilisateur vous devez dérouler la liste et sélectionner l'utilisateur que vous souhaitez supprimer :



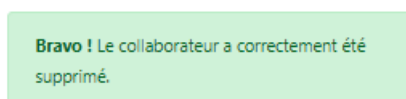
(Figure 16 – Exemple – Sélection d'un utilisateur en vue de sa suppression)

Une fois l'utilisateur sélectionné, vous pouvez le supprimer en cliquant simplement sur le bouton « Supprimer ».



(Figure 17 – Exemple - Suppression d'un utilisateur)

Une fois que vous êtes sûr de votre choix et que vous avez cliqué sur le bouton, une notification apparaît :



(Figure 18 – Notification - Suppression d'un utilisateur)

Une fois l'utilisateur supprimé, on voit que le nombre se situant au-dessus de la liste change.



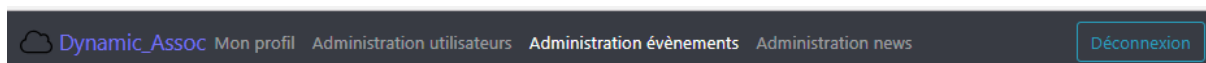
Vous ne pouvez pas supprimer tous les collaborateurs, il en reste obligatoirement un, sinon la console administrateur devient inaccessible.



Les suppressions de membres ou de collaborateurs sont irréversibles. Veuillez à être sûr de vous quand vous supprimez un compte.

5. Administration des évènements

Pour administrer les évènements, vous devez vous rendre dans la page de gestion des évènements en cliquant sur « Administration évènement » dans la barre de menu :



(Figure 19 – Menu – Administration évènement)

Vous arrivez sur la page suivante :

Gestion des évènements

● **Editer un évènement.**

Libellé de l'évènement.

Description.

Date de début.

Date de fin.

Adresse.

Type d'évènement

Editer

Modifier

Supprimer

● **Editer un type d'évènement.**

La liste des types d'évènements sera automatiquement mise à jour.

Editer

● **Sélectionner un évènement à modifier ou supprimer.**

Attention, cette action est irréversible. Tout ce qui concerne cet évènement sera définitivement modifié ou supprimé.

nombre d'évènements : 4

Liste des évènements

● **Obtenir la liste des participants à un évènement.**

Sélectionnes un évènement pour lequel tu souhaites obtenir le nombre ainsi que la liste de participants.

Liste des évènements

[Réinitialiser la page ?](#)

(Figure 20 – Page gestion des évènements)

Sur cette page, comme vous pouvez le voir, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer un évènement. Vous pouvez également ajouter un nouveau type d'évènement et afficher la liste des participants pour un évènement sélectionné.

5.1 Création d'un évènement

Pour créer un évènement, il vous faut remplir le formulaire ci-dessous :

● Editer un évènement.

Libellé de l'évènement.

Description.

L'association Campeurs-Voyageurs à le plaisir de vous convier à un week-end camping dans le sud de la France. Nous vous proposerons différentes activités sportives et ludiques qui nous permettrons de créer des liens.

Date de début.

Date de fin.

Adresse.

Week-end camping

Editer Modifier Supprimer

(Figure 21 - Exemple – Création d'un évènement)

Une fois que vous êtes satisfait des données entrées, vous pouvez cliquer sur le bouton « Editer » du formulaire. Une notification de confirmation sera affichée :

Bravo ! L'évènement a correctement été publié.

(Figure 22 - Notification – Création d'un évènement validée)

Si le type d'évènement que vous voulez créer n'est pas dans la liste déroulante, vous pouvez créer un type d'évènement (voir chapitre 5.2 Ajout d'un type d'évènement).



Veillez à vérifier que le type d'évènement que vous souhaitez proposer existe dans la liste déroulante « Type d'évènement ». Si vous remplissez votre formulaire et qu'ensuite vous voulez enregistrer un nouveau type d'évènement, votre formulaire sera réinitialisé et vous devrez le compléter une seconde fois.



Lors de la création d'un évènement, les boutons « Modifier » et « Supprimer » sont indisponibles.

5.2 Ajout d'un type d'évènement

Si le type d'évènement que vous voulez créer n'est pas dans la liste déroulante, vous pouvez créer un type d'évènement en utilisant le formulaire comme montré ci-dessous :

● Editer un type d'évènement.

La liste des types d'évènements sera automatiquement mise à jour.

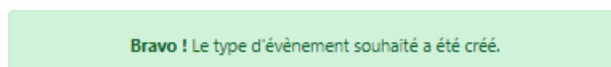
Week-end camping

Merci d'indiquer un type d'évènement d'au moins 5 caractères et au maximum 35

Editer

(Figure 23 – Exemple – Ajout d'un type d'évènement)

Une fois que vous avez renseigné le champ, vous pouvez cliquer sur le bouton « Editer » comme dans la *Figure 23*. Une notification (*Figure 24*) apparaît pour confirmer que le nouveau type d'évènement a bien été créé. Vous pouvez désormais le trouver dans le formulaire d'ajout d'un évènement (*Figure 25*).



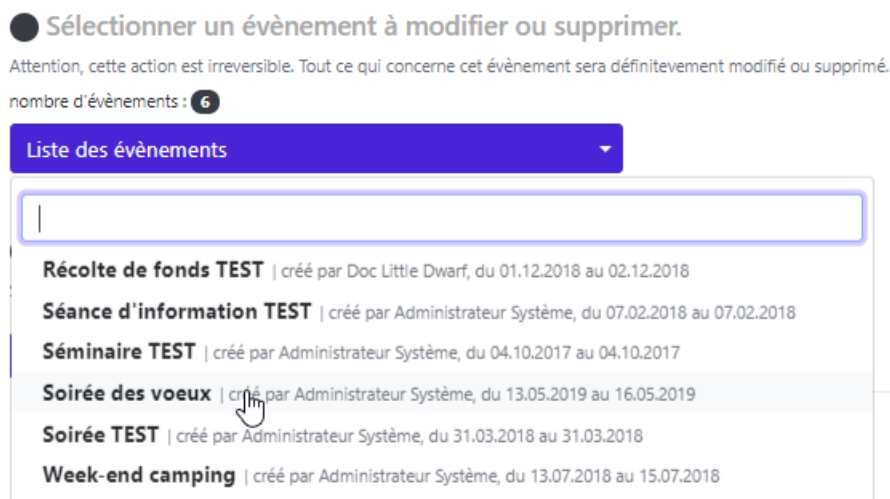
(Figure 24 – Notification – Nouveau type créé)



(Figure 25 – Liste déroulante des types d'évènements modifiée)

5.3 Modification/Suppression d'un évènement

Si vous souhaitez modifier ou supprimer un évènement, il vous suffit de sélectionner l'évènement concerné dans la liste déroulante comme dans la figure ci-dessous :



(Figure 26 – Liste déroulante des évènements existants)

En cliquant sur l'un des évènements, le formulaire de gestion des évènements est rempli avec les données de l'évènement sélectionné. Vous pouvez le modifier en changeant les champs et en cliquant sur le bouton « Modifier » qui est désormais disponible ou le supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer » (*Figure 27*). Une fois votre choix fait, vous verrez une notification apparaître (*Figure 28*).

● Editer un évènement.

Libellé de l'évènement.

Soirée des vœux

Description.

TEST
TEST
TEST
TEST
TEST

Merci d'indiquer une description contenant au moins 15 caractères

Date de début.

13.05.2019

Date de fin.

16.05.2019

Adresse.

Rechercher une adresse...

Soirée

Editer

Modifier

Supprimer

(Figure 27 – Exemple – Suppression d'un évènement)

Bravo ! L'évènement a correctement été supprimé.

(Figure 28 – Notification – Validation de la suppression d'un évènement)

5.4 Affichage de la liste des participants à un évènement

Vous pouvez afficher la liste des participants à un évènement en utilisant la liste déroulante dans la partie « Obtenir la liste des participants à un évènement » :

● Obtenir la liste des participants à un évènement.

Sélectionnes un évènement pour lequel tu souhaites obtenir le nombre ainsi que la liste de participants.

Liste des évènements

(Figure 29 – Liste déroulante des évènements pour l'affichage des participants)

En déroulant la liste et en sélectionnant un évènement pour lequel on veut connaître les participants on obtient le résultat suivant :

● Obtenir la liste des participants à un évènement.

Sélectionnes un évènement pour lequel tu souhaites obtenir le nombre ainsi que la liste de participants.

Récolte de fonds TEST

nombre de participants : 6

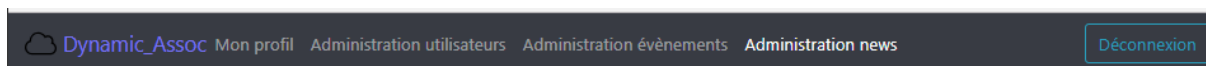
Little Dwarf Bashful, bashful@swiss.ch
Little Dwarf Sneezy, sneezy@swiss.ch
Little Dwarf Happy, happy@swiss.ch
Little Dwarf Dopey, dopey@swiss.ch
Little Dwarf Sleepy, sleepy@swiss.ch
Little Dwarf Grumpy, grumpy@swiss.ch

(Figure 30 – Affichage de la liste des participants pour un évènement sélectionné)

On voit dans cette liste le nombre de participants pour l'évènement sélectionné, leurs noms et prénoms ainsi que leurs adresses e-mail. Cette liste s'affiche dans une boîte de texte ce qui vous permet de sélectionner le contenu de la liste et de copier la liste des participants dans un autre fichier si vous le souhaitez.

6. Administration des news

Pour administrer les évènements, vous devez vous rendre dans la page de gestion des évènements en cliquant sur « Administration évènement » dans la barre de menu :



(Figure 31 – Menu – Administration news)

Vous arrivez sur la page suivante :

Gestion des news

● **Editer, modifier ou supprimer une news.**

Libellé de la news.

Description.

Editer

Modifier

Supprimer

● **Sélectionner une news à modifier ou supprimer.**

Attention, cette action est irréversible. Tout ce qui concerne cette news sera définitivement modifié ou supprimé.

nombre de news : 2

Liste des news ▼

Réinitialiser la page ?

(Figure 32 – Page de gestion des news)

Sur cette page, comme vous pouvez le voir, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer une news.

6.1 Formulaire d'ajout d'une news

Pour ajouter/créer une news vous devez utiliser le formulaire de la page de gestion des news en le complétant comme dans l'exemple ci-dessous :

● **Editer, modifier ou supprimer une news.**

Libellé de la news.

Changements d'horaires

Description.

Nous avons le plaisir de vous annoncer qu'avec l'arrivée des beaux jours, votre association ouvrira ses portes tous les jours durant les mois de juin, juillet, et août. Nous espérons vous voir nombreux durant cette période.

Editer Modifier Supprimer

Merci d'indiquer un libellé d'au moins 5 caractères et au maximum 35

(Figure 33 – Exemple– Création d'une news)

Une fois que vous êtes satisfaits, vous pouvez cliquer sur le bouton « Editer » afin d'enregistrer votre news. Une notification apparaît pour confirmer que votre news a bien été créée :

Bravo ! Ta news a correctement été publiée.

(Figure 34 – Notification – Création d'une news)

6.2 Modification/Suppression d'une news

Si vous souhaitez modifier ou supprimer une news, il vous suffit de sélectionner la news concernée dans la liste déroulante comme dans la figure ci-dessous :

● **Sélectionner une news à modifier ou supprimer.**

Attention, cette action est irréversible. Tout ce qui concerne cette news sera définitivement modifié ou supprimé.

nombre de news : 3

Liste des news

Changements d'horaires | créée par Administrateur Système le 30 mai 2018

Information capitale | créée par Doc Little Dwarf le 29 mai 2018

Naissance de Pikachu | créée par Administrateur Système le 21 mai 2018

(Figure 35 – Liste déroulante des news existantes)

En cliquant sur l'une des news, le formulaire de gestion des news est rempli avec les données de la news sélectionnée. Vous pouvez le modifier en changeant les champs et en cliquant sur « Modifier » qui est désormais disponible ou le supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer » (Figure 36). Une fois votre choix fait, vous verrez une notification apparaître (Figure 37).

● Editer, modifier ou supprimer une news.

Libellé de la news.

Modification de la news

Description.

Je peux changer mon texte et mon libellé ou supprimer complètement la news

Merci de donner une description contenant au minimum 15 caractères

Editer

Modifier

Supprimer

(Figure 36 – Exemple – Modification d'une news)

Bravo ! Ta news a correctement été modifiée.

(Figure 37 – Notification – Validation de la modification de la news)

7. Déconnexion

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

Déconnexion

(Figure 38 – 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 – Login en tant qu'administrateur*
- *Figure 3 – Formulaire du mot de passe oublié*
- *Figure 4 – E-mail avec nouveau mot de passe*
- *Figure 5 – Console de gestion – Tableau de bord*
- *Figure 6 – Menu - Console de gestion*
- *Figure 7 – Tableau de bord – Modification administrateur*
- *Figure 8 – Exemple – Modification administrateur*
- *Figure 9 – Notification – Modification administrateur*
- *Figure 10 – Tableau de bord – Modification du mot de passe administrateur*
- *Figure 11 – Menu – Administration utilisateurs*
- *Figure 12 – Page – Gestion des utilisateurs*
- *Figure 13 – Exemple – Création d'un administrateur*
- *Figure 14 – Notification – Nouvel utilisateur créé*
- *Figure 15 – Gestion des utilisateurs – Suppression d'un utilisateur*
- *Figure 16 – Exemple – Sélection d'un utilisateur en vue de sa suppression*
- *Figure 17 – Exemple - Suppression d'un utilisateur*
- *Figure 18 – Notification - Suppression d'un utilisateur*
- *Figure 19 – Menu – Administration évènement*
- *Figure 20 – Page gestion des événements*
- *Figure 21 - Exemple – Création d'un événement*
- *Figure 22 - Notification – Création d'un événement validée*
- *Figure 23 – Exemple – Ajout d'un type d'évènement*
- *Figure 24 – Notification – Nouveau type créé*
- *Figure 25 – Liste déroulante des types d'évènements modifiée*
- *Figure 26 – Liste déroulante des événements existants*
- *Figure 27 – Exemple – Suppression d'un événement*
- *Figure 28 – Notification – Validation de la suppression d'un événement*
- *Figure 29 – Liste déroulante des événements pour l'affichage des participants*
- *Figure 30 – Affichage de la liste des participants pour un événement sélectionné*
- *Figure 31 – Menu – Administration news*
- *Figure 32 – Page de gestion des news*
- *Figure 33 – Exemple– Création d'une news*
- *Figure 34 – Notification – Création d'une news*
- *Figure 35 – Liste déroulante des news existantes*
- *Figure 36 – Exemple – Modification d'une news*
- *Figure 37 – Notification – Validation de la modification de la news*
- *Figure 38 – Bouton de déconnexion*