MANUEL D'UTILISATION Projet ASDEC



SOMMAIRE

A. Utilisation de ASDEC en tant que visiteur – 2
B. Utilisation de ASDEC Création d'un adhérent – 3
C. Utilisation de ASDEC en tant que membre du CA – 8
D. Utilisation de ASDEC en tant que adhérent – 12
E. Utilisation de ASDEC en tant que administrateur – 12

CODES D'ACCES SITE EN LIGNE https://asdecgrh.herokuapp.com/

Codes et adresses mail
Pour un adhérent: activite@gmail.com code: azertyui
Pour un membre du CA: board@gmail.com code: azertyui
Pour l'admin: cyrisa02.test@gmail.com code: admin

A. Utilisation de ASDEC en tant que visiteur

Accueil:

La page d'accueil du site, visible aux visiteurs qui saisissent l'URL

https://asdecgrh.herokuapp.com/ , permet de visualiser la page d'accueil dsu site de gestion des ressources humaines de l'association ASDEC. Les membres peuvent être diriger vers le formulaire de connexion. Les visiteurs qui souhaitent rejoindre l'ASDEC peuvent :

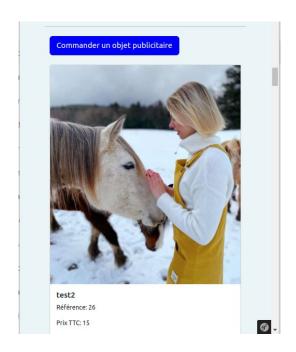
- accéder au site vitrine de l'ASDEC http://asdec.e-monsite.com/
- un formulaire de demande d'information
- s'inscrire
- voir les vidéos d'explication de la manipulation du site

Au niveau du pied de page, le visiteur a accès aux :

- -RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)
- CVG (Condition de Vente Générale)
- Réseaux sociaux

Tous les connectés peuvent écrire un article pour le mur de communication et commander des objets publiciatires de l'ASDEC.



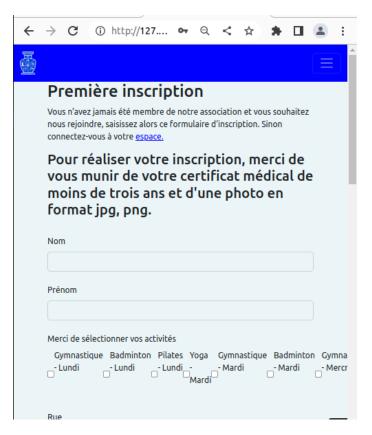


B. Utilisation de ASDEC Création d'un adhérent

S'inscrire pour devenir adhérent de l'ASDEC:

Le visiteur qui souhaite s'inscrire à l'ASDEC doit sur la page d'accueil cliquer sur le bouton « Cliquez-ici ! ». Il doit ensuite saisir son nom, son prénom, choisir une ou des activités proposées, son adresse, son télepohone, sa profession, sa date de naissance, donner des informations sur le

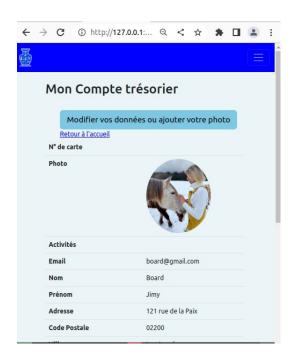
certificat médical, son email, son mot de passe, être d'accord avec les RGPD et informer si il souhaite inscrire un enfant. Un message de confirmation apparaît.

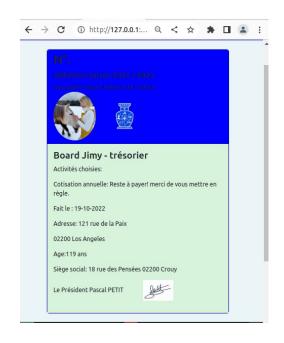


C. Utilisation de PlanetBody en tant que membre du CA

Les membres du CA sont inscrit par l'admin, ce sera présenté plus tard.

Une fois connecté, le membre a accès au mur d'actualité. Il peut modifier son profil, voir sa carte de membre pour l'imprimer.





Il peut créer et gérer des fiches d'appel, faire l'appel, imprimer la fiche d'appel.

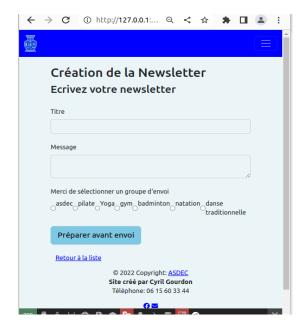


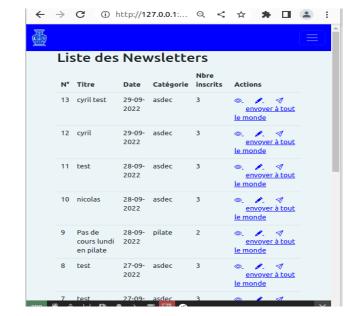




Par carte avec système de filtre

Ils peuvent créer une Newsletter et gérer les envois.





D. Utilisation de ASDEC en tant que Adhérent

L'adhérant peut voir son profil, imprimer sa carte (voir membre du CA) ,inscrire un enfant, se réinscrire.

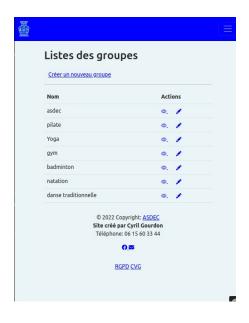




E. Utilisation de ASDEC en tant que Administrateur

L'administrateur peut écrire un article sur le mur de communication. Il peut gérer la modération de ces articles. Il peut créer des mails et les envoyer (voir membres du CA). Il peut créer un groupe d'envoi.





Il gère les activités sportives des Adultes et Enfants, les membres adultes et enfants, les réinscriptions, les tarifs, et peut créer des membres du CA.

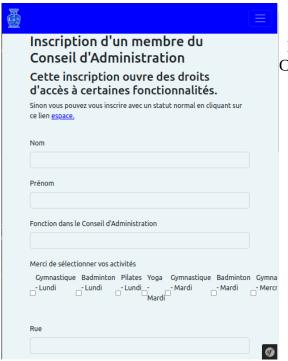




Pour la réinscription, il est nécessaire de remettre à zéro la base de données au niveau des paiements en fin de saison.







L'administrateur doit entrer la fonction du membre du CA.

Gestion des enfants:





Gérer des objets publicitaires et des commandes:





Gestion des fiches de présence : (voir membre du CA)

Gestion du Mailing / Newsletter / Formulaire de contact : (voir membre du CA)





Il peut accéder à des statistiques, fonctionnalité en cours de développement. Il peut en fin de saison remettre à zéro les paiements des cotisations et le statut inscrit.



