



Ensemble Pour l'Afrique

Manuel d'utilisation du site web

V1.0

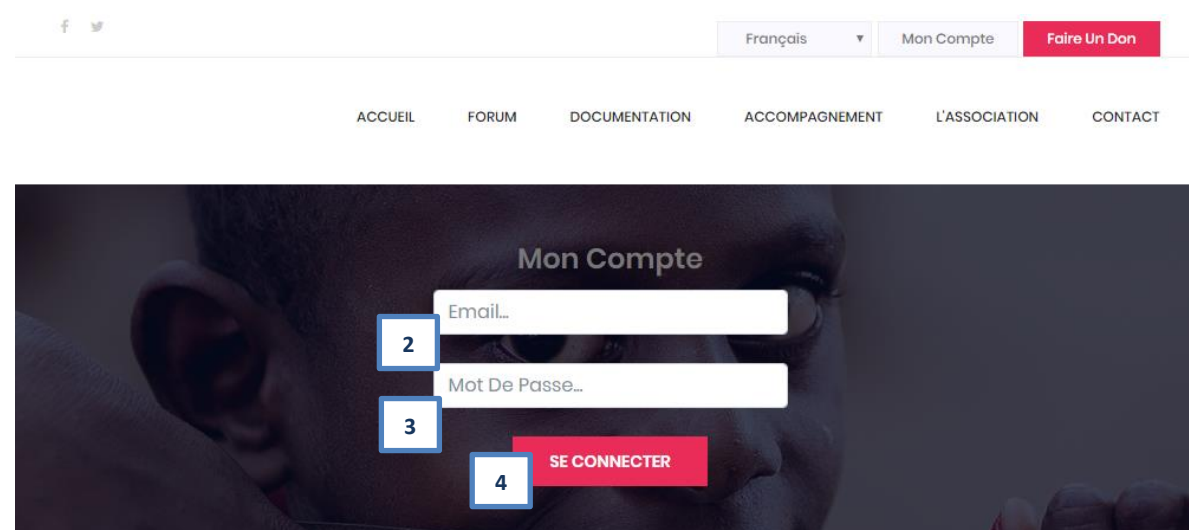
Groupe MTMU
24/04/2020

Sommaire :

Se connecter	2
Créer une réunion	3
La présidente de l'association	3
Convoquer les membres participants	9
La secrétaire	9
Confirmer sa présence	11
Un membre du CA	11
Un membre de l'association.....	14
Consulter les présences à une réunion	16
La présidente de l'association	16

Se connecter

1 > Cliquez sur l'onglet « Mon Compte »



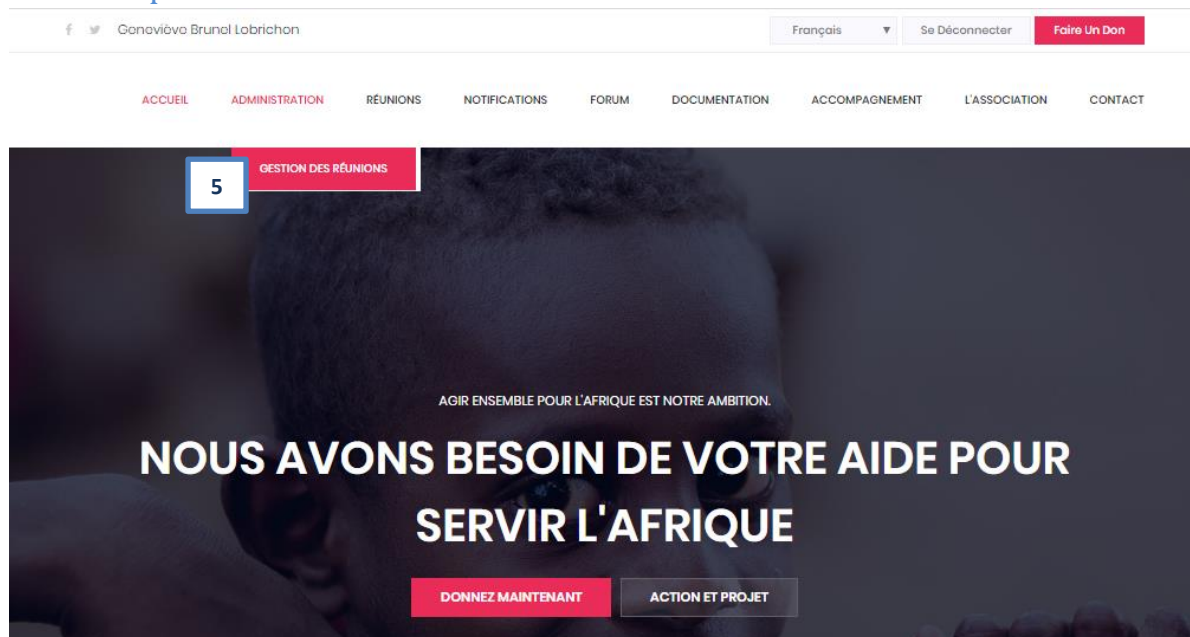
2 > Entrez votre adresse mail (1ère lettre du prénom 1ère lettre du nom@epa.fr)

3 > Entrez votre mot de passe

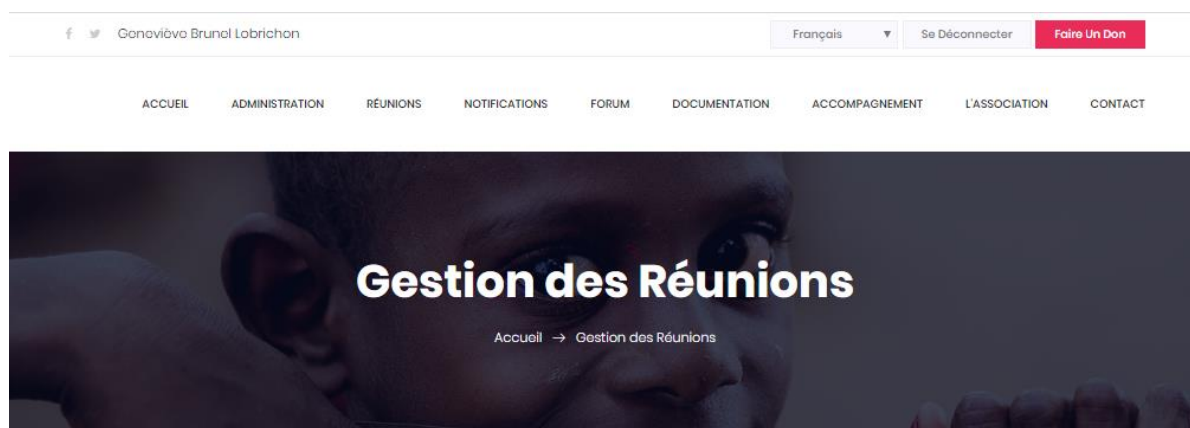
4 > Cliquez sur l'onglet « SE CONNECTER »

Créer une réunion

La présidente de l'association



5 > Cliquez sur l'onglet « GESTION DES RÉUNIONS »



Gestion des Réunions



6 > Cliquez sur l'onglet « Créer une nouvelle réunion »



Informations de la Réunion

Nom de la réunion **7**

Lieu de la réunion **8** **9**

Type de réunion

Précédent **14** Annuler **13** Suivant **12**

Date de la réunion **10**

Heure de la réunion **11**

7 > Entrez le nom de la nouvelle réunion

8 > Entrez le lieu de la nouvelle réunion

9 > Sélectionnez le type de la nouvelle réunion

10 > Entrez une date valide pour la nouvelle réunion

11 > Entrez l'heure de déroulement de la nouvelle réunion

12 > Cliquez sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la création de la nouvelle réunion

13 > Cliquez sur le bouton « Annuler » pour annuler la création et revenir à l'onglet « Gestion des Réunions »

14 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

Liste des Participants

15

16 + Ur Rohman Sania

+ Martin Boris

PARTICIPANTS			
Chan	Louissette	Membre De Bureau	<input checked="" type="checkbox"/> 17
Brunel Lobrichon	Geneviève	Membre De Bureau	<input checked="" type="checkbox"/>
Atangana	Symphorien	Membre De Bureau	<input type="checkbox"/>
Goungounga	Hélène	Membre De Bureau	<input checked="" type="checkbox"/>
Tiacoh 20	Alban 19	Membre adhérent	<input checked="" type="checkbox"/> 18

Précédent
Annuler
Suivant

15 > Entrez le nom du membre que vous cherchez

16 > Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter le membre à liste des participants

17 > Décochez le membre pour l'enlever de la liste des participants

18 > Cliquez sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la création de la nouvelle réunion

19 > Cliquez sur le bouton « Annuler » pour annuler la création et revenir à l'onglet « Gestion des Réunions »

20 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

Ordre du Jour

The screenshot shows a web form titled 'Ordre du Jour'. At the top is a blue header bar with the word 'CONTENU' in white. Below this is a large, empty white rectangular area for text input. At the bottom of the form are three buttons: 'Précédent' on the left, 'Annuler' in the center, and 'Suivant' on the right. Four blue boxes with white numbers are overlaid on the image: box 21 is in the top right corner of the main text area; box 22 is over the 'Suivant' button; box 23 is over the 'Annuler' button; and box 24 is over the 'Précédent' button.

21 > Entrez l'ordre du jour de la nouvelle réunion

22 > Cliquez sur le bouton « Suivant » pour poursuivre la création de la nouvelle réunion

23 > Cliquez sur le bouton « Annuler » pour annuler la création et revenir à l'onglet « Gestion des Réunions »

24 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

Récapitulatif

Nom : test 3

Type : Réunion d'instance

Date : 2020-05-11 à 10:00h

Lieu : siège

Ordre du jour : test 3

Liste des participants **25** ▼

Précédent

28

Annuler

27

Valider

26

25 > Si vous voulez visualiser la liste des participants que vous voulez convoquer

26 > Cliquez sur le bouton « Valider » pour valider la création de la nouvelle réunion et revenir à l'onglet « Gestion des Réunions »

27 > Cliquez sur le bouton « Annuler » pour annuler la création et revenir à l'onglet « Gestion des Réunions »

28 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

Gestion des Réunions

[Créer une nouvelle réunion](#)

LISTE DES RÉUNIONS CRÉÉES			
test 0	2020-05-22	Détails	<input type="button" value="x"/>
Test 2	2020-05-23	Détails	<input type="button" value="x"/>
Conseil restreint	2020-06-13	Détails	<input type="button" value="x"/>
undefined	undefined	Détails	<input type="button" value="x"/>
Présentation du site web	2020-05-19	Détails	<input type="button" value="x"/>
test 3	2020-05-11	Détails	<input type="button" value="x"/>

29

30

29 > Cliquez « Détails » pour afficher les détails de la réunion

30 > Cliquez sur le bouton « x » pour supprimer la réunion

Informations réunion 5

Nom : test 3

Type : Réunion d'Instance

Date : 2020-05-11 à 10:00h

Lieu : siège

Ordre du jour : test 3

Liste des participants
Chan Louisette Membre De Bureau
Brunel Labrichon Geneviève Membre De Bureau

[Précédent](#)

33

[Modifier](#)

32

[Liste Confirmations](#)

31

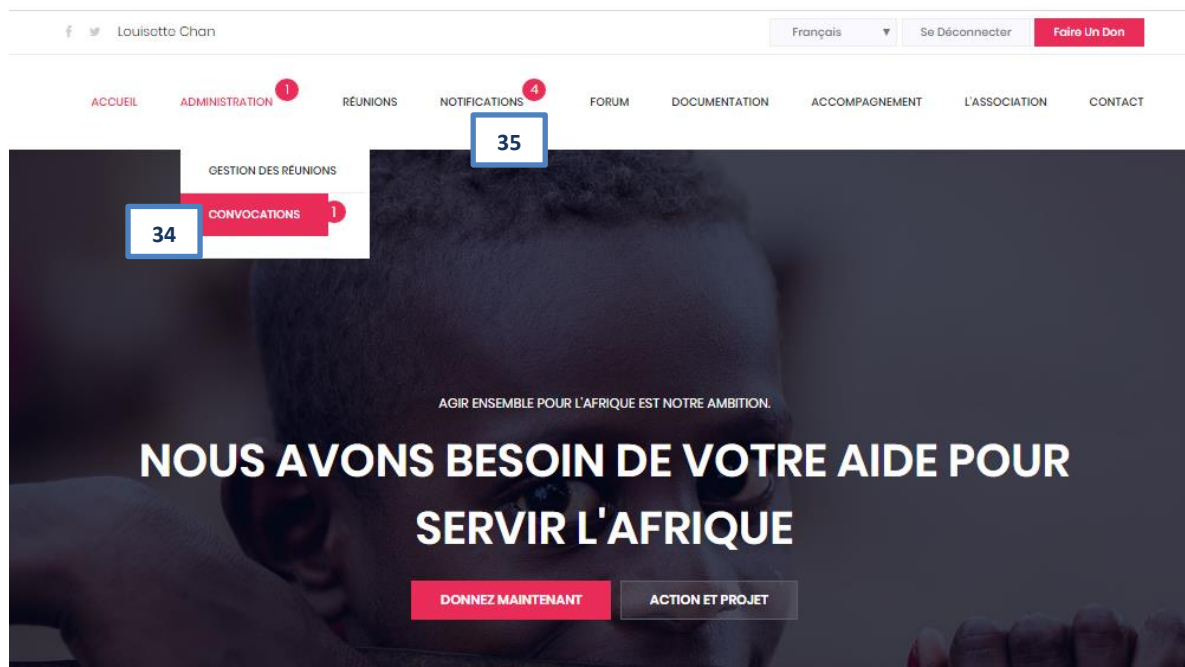
31 > Cliquez sur le bouton « Liste Confirmations » pour visualiser les réponses des membres convoqués à la réunion en question

32 > Cliquez sur le bouton « Modifier » pour modifier les informations saisies lors de la création de la réunion en question

33 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

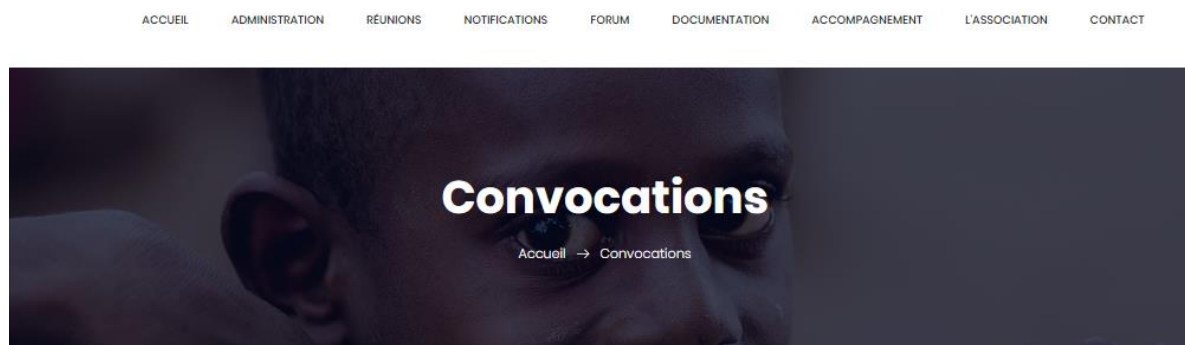
Convoquer les membres participants

La secrétaire



34 > Cliquez sur l'onglet « CONVOCATIONS » pour visualiser les réunions auxquelles vous devez convoquer les membres invités

35 > Cliquez sur l'onglet « Notifications » si vous voulez accéder aux notifications que vous avez reçu



Convocations

LISTE DES RÉUNIONS À ENVOYER		
test 3	2020-05-11	Détails

36

36 > Cliquez sur « Détails » pour accéder à la liste des membres convoqués

ACCUEIL ADMINISTRATION RÉUNIONS NOTIFICATIONS FORUM DOCUMENTATION ACCOMPAGNEMENT L'ASSOCIATION CONTACT

Nom : test 3

Type : Réunion d'Instance

Date : 2020-05-11 à 10:00h

Lieu : siège

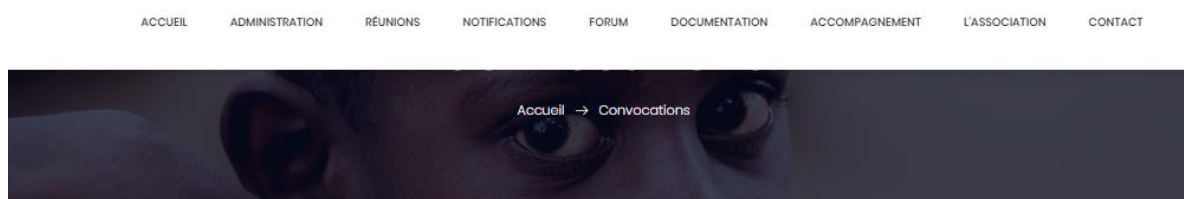
Ordre du jour : test 3

Liste des participants
Ur Rehman Sania Membre honoraire
Chan Louise Membre De Bureau
Brunel Lobrichon Geneviève Membre De Bureau

Précédent 38 Convoquer membre 37

37 > Cliquez sur le bouton « Convoquer membre » pour être redirigé vers la liste des membres convoqués

38 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente



Transmission convocations

LISTE DES CONVOQUÉS 39			
Ur Rehman	Sania	Membre honoraire	<input checked="" type="checkbox"/>
Chan	Louise	Membre De Bureau	<input checked="" type="checkbox"/>
Brunel Lobrichon	Geneviève	Membre De Bureau	<input checked="" type="checkbox"/>

Précédent 41 Valider 40

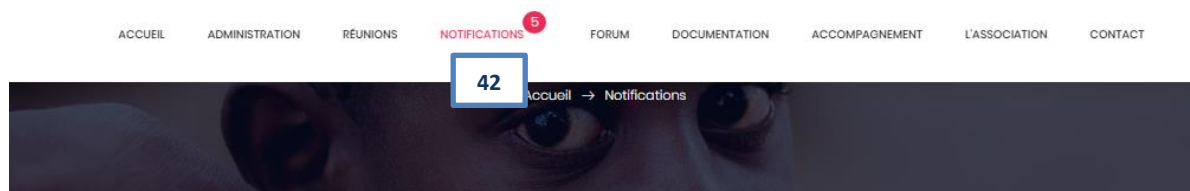
39 > Décochez les membres auxquels vous ne voulez pas envoyer la convocation à la réunion

38 > Cliquez sur le bouton « Valider » pour envoyer les convocations aux membres cochés

41 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

Confirmer sa présence

Un membre du CA

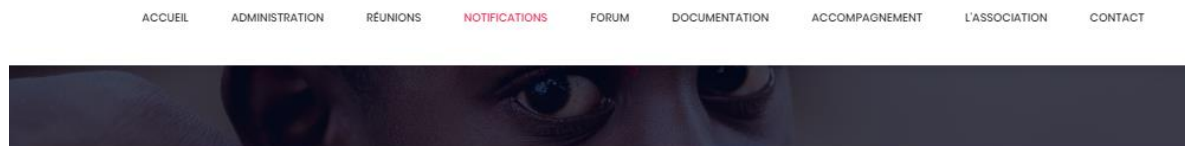


Notifications

LISTE DE VOS NOTIFICATIONS			
Test 2	2020-05-23	Détails	Confirmation de présence
Conseil restreint	2020-06-13	Détails	Confirmation de présence
Présentation du site web	2020-05-19	Détails	Confirmation de présence
test 3	2020-05-11	Détails	Confirmation de présence
rt	2020-08-15	Détails	Confirmation de présence

42 > Cliquez sur l'onglet « Notifications » pour afficher les notifications que vous avez reçu

43 > Cliquez « Détails » pour afficher les détails de la réunion



Informations réunion 5

Nom : test 3
Type : Réunion d'Instance
Date : 2020-05-11 à 10:00h
Lieu : siège
Ordre du jour : test 3

Précédent

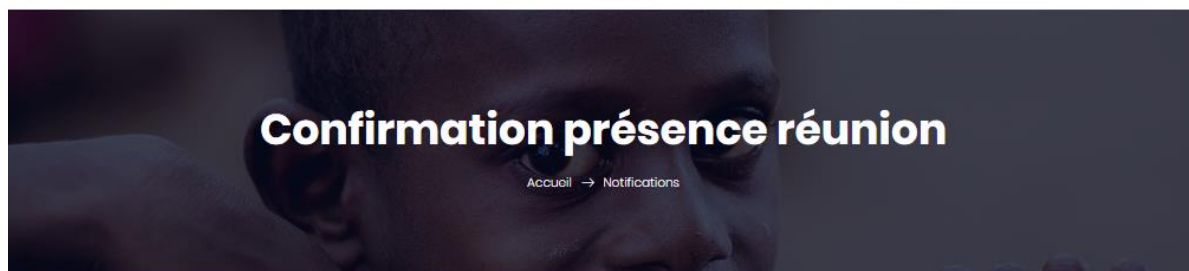
45

Confirmer présence

44

44 > Cliquez sur le bouton « Confirmer présence »

45 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente



Confirmation présence réunion

Seriez-vous présent à la réunion?

☐ Oui je serai présent

☐ Non, indisponible

☐ Non, pas intéressé

Valider

Précédent

46 > Choisissez l'une des 3 propositions

46 . 1 > Si vous n'êtes pas intéressé par cette réunion vous choisissez « Non, pas intéressé »

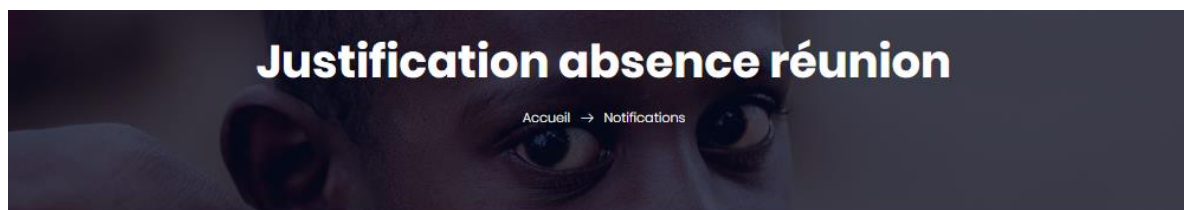
46 . 2 > Si vous êtes indisponible vous choisissez « Non, indisponible ».

46 . 3 > Si vous êtes disponible vous choisissez « Oui je serai présent »

48 > Cliquez sur le bouton « Valider »

47 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

Dans le cas 46.2 vous devez fournir un justificatif, mais Vous n'êtes pas obligé de le faire tout de suite.

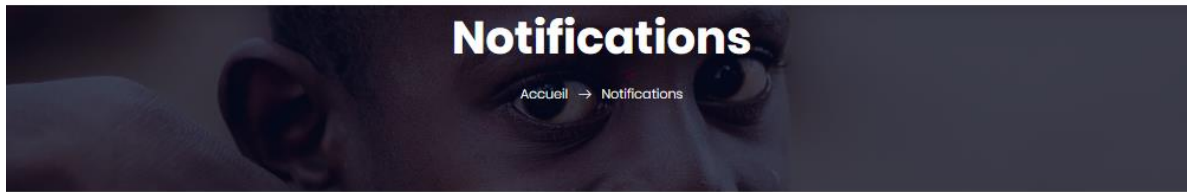


49 > Cliquez sur le bouton « Téléchargez » pour télécharger votre justificatif d'absence

Un membre de l'association

50 > Cliquez sur l'onglet « Notifications »

ACCUEIL RÉUNIONS **NOTIFICATIONS** 3 FORUM DOCUMENTATION ACCOMPAGNEMENT L'ASSOCIATION CONTACT

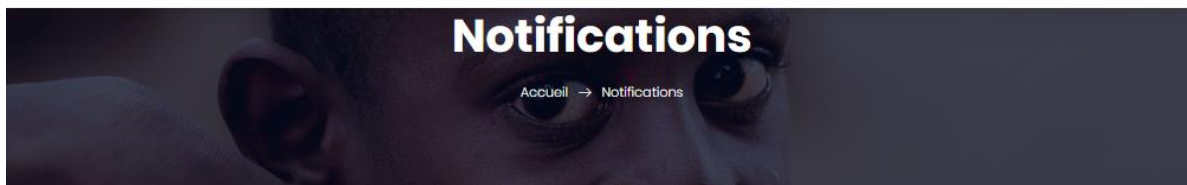


Notifications

LISTE DE VOS NOTIFICATIONS			
Présentation du site web	2020-05-19	Détails	Confirmation de présence
test 3	2020-05-11	Détails	Confirmation de présence
rt	2020-08-15	Détails	Confirmation de présence

51 > Cliquez sur « Détails »

ACCUEIL RÉUNIONS **NOTIFICATIONS** 3 FORUM DOCUMENTATION ACCOMPAGNEMENT L'ASSOCIATION CONTACT



Informations réunion 5

Nom : test 3
Type : Réunion d'instance
Date : 2020-05-11 à 10:00h
Lieu : siège
Ordre du jour : test 3

Précédent

Confirmer présence

53 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

52 > Cliquez sur le bouton « Confirmer présence »



Confirmation présence réunion

Seriez-vous présent à la réunion?

54

☐ Oui je serai présent

☐ Non, indisponible

☐ Non, pas intéressé

Valider

56

Précédent

55

54 > Choisissez l'une des 3 propositions

54 . 1 > Si vous n'êtes pas intéressé par cette réunion vous choisissez « Non, pas intéressé »

54 . 2 > Si vous êtes indisponible vous choisissez « Non, indisponible ».

54 . 3 > Si vous êtes disponible vous choisissez « Oui je serai présent »

56 > Cliquez sur le bouton « Valider »

55 > Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la fenêtre précédente

Consulter les présences à une réunion

La présidente de l'association

[ACCUEIL](#) [ADMINISTRATION](#) [RÉUNIONS](#) [NOTIFICATIONS](#) [FORUM](#) [DOCUMENTATION](#) [ACCOMPAGNEMENT](#) [L'ASSOCIATION](#) [CONTACT](#)

57

GESTION DES RÉUNIONS

Gestion des Réunions

[Créer une nouvelle réunion](#)

LISTE DES RÉUNIONS CRÉÉES			
test 0	2020-05-22	Détails	<input type="checkbox"/>
Test 2	2020-05-23	Détails	<input type="checkbox"/>
Conseil restreint	2020-06-13	Détails	<input type="checkbox"/>
Présentation du site web	2020-05-19	Détails	<input type="checkbox"/>
test 3	2020-05-11	Détails	<input type="checkbox"/>
rt	2020-08-15	Détails	<input type="checkbox"/>

57 > Cliquez sur l'onglet « GESTION DES RÉUNIONS »

58 > Cliquez sur « Détails » pour afficher les détails de la réunion

[ACCUEIL](#) [ADMINISTRATION](#) [RÉUNIONS](#) [NOTIFICATIONS](#) [FORUM](#) [DOCUMENTATION](#) [ACCOMPAGNEMENT](#) [L'ASSOCIATION](#) [CONTACT](#)

Informations réunion 5

Nom : test 3

Type : Réunion d'Instance

Date : 2020-05-11 à 10:00h

Lieu : siège

Ordre du jour : test 3

Liste des participants

Ur Rehman Sania | Membre honoraire

Chan Louissette | Membre De Bureau

Brunel Lobrichon Geneviève | Membre De Bureau

Précédent

Modifier

Liste Confirmations

59 > Cliquez sur le bouton « Liste Confirmations »

Informations Réunions

Accueil → Gestion des Réunions

Confirmation pour la réunion 5

CONFIRMATION DES MEMBRES	
indisponible : 1	liste des membres
pas_de_reponse : 1	liste des membres
pas_interesse : 2	liste des membres

[Précédent](#)

60 > Cliquez sur le bouton « Liste des membres »

Informations Réunion

Accueil → Gestion des Réunions

Confirmation des pas_interesse pour la réunion 5

61

CONFIRMATION DES MEMBRES
Ur Rehman Sania
Chan Louisette

[Précédent](#)

61 > Exemple : liste des membres qui ne sont pas intéressés par la réunion 5