

# Guide pour Portail Vie Associative

Ou Portail VA (V2020.1.0) - Outil de gestion associatif

Auteur : Responsable SIA (Portail VA 1) - [matthieu.halunka@insa-lyon.fr](mailto:matthieu.halunka@insa-lyon.fr)  
Edité le 10/12/2019

# PVA - Ajout du calendrier (Lien)

## Calendrier des évènements

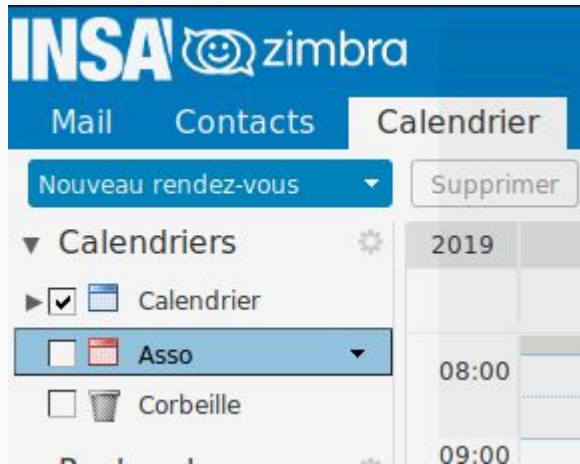
Abonnez-vous à ce calendrier pour vous tenir au courant des évènements à venir

<https://portail.asso-insa-lyon.fr/events/calendar>

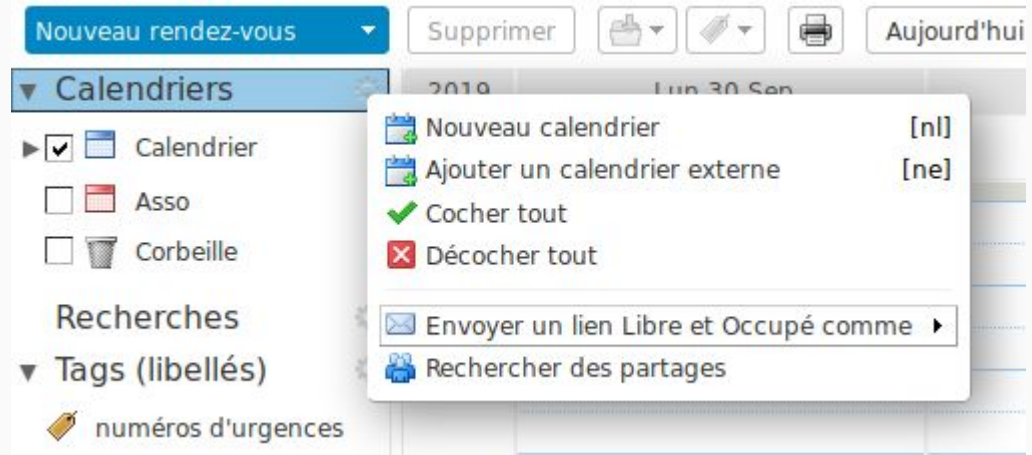
 Copier

1. Récupérez le lien ICS dans la section “Calendrier”

# PVA - Ajout du calendrier (Zimbra) 1/3

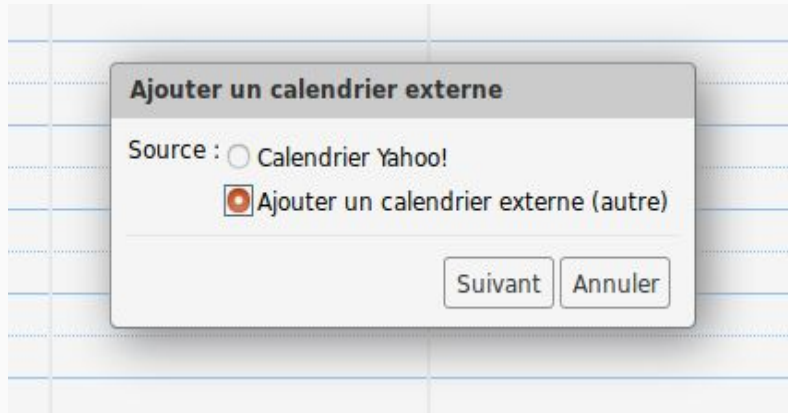


2. Allez sur la section calendrier (zimbra)

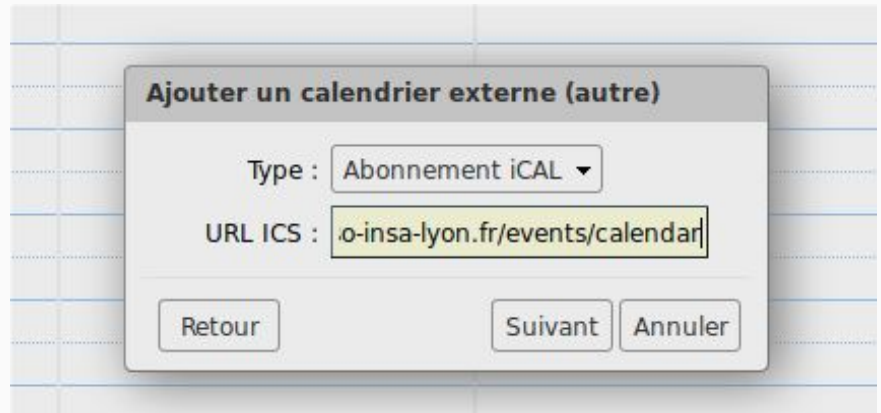


3. Cliquez sur l'engrenage puis sur "Ajouter un calendrier externe"

# PVA - Ajout du calendrier (Zimbra) 2/3

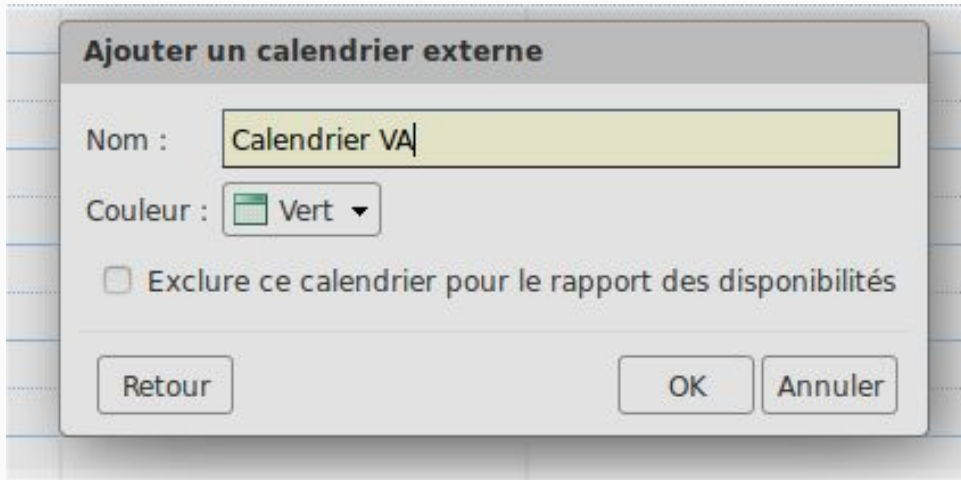


4. Cliquez sur “Ajouter” puis “Suivant”



5. Sélectionnez le type “Abonnement iCAL”, collez le lien de l’étape 1 puis “suivant”

# PVA - Ajout du calendrier (Zimbra) 3/3



Remarque :

- Zimbra peut prendre du temps à synchroniser le calendrier, l'affichage ne sera pas immédiat la première fois.

6. Donnez le nom que vous voulez et appuyez sur "OK" pour créer le calendrier

# PVA - Ajout du calendrier (Thunderbird) 1/4

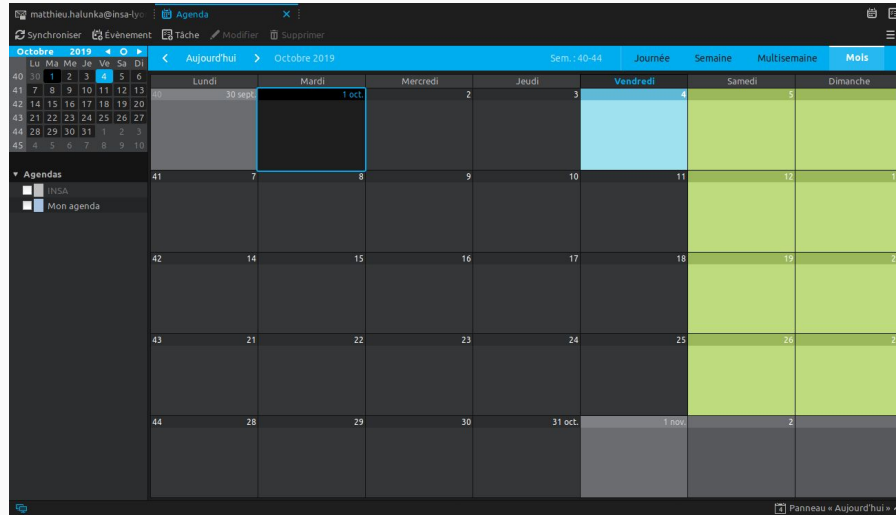
- Attention, nous utiliserons Thunderbird 60.8.0 (64 bits) ici
- Installez l'extension [Lightning Calendar](#) de Mozilla (6.2.5)

- Vous trouverez en haut à droite ces deux icônes

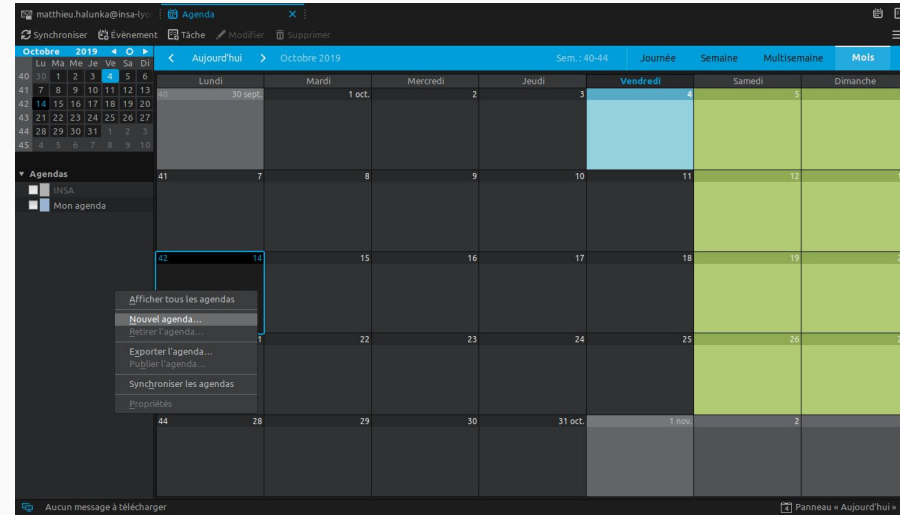


- Cliquez sur le calendrier (icône de gauche) pour accéder à ce dernier

# PVA - Ajout du calendrier (Thunderbird) 2/4

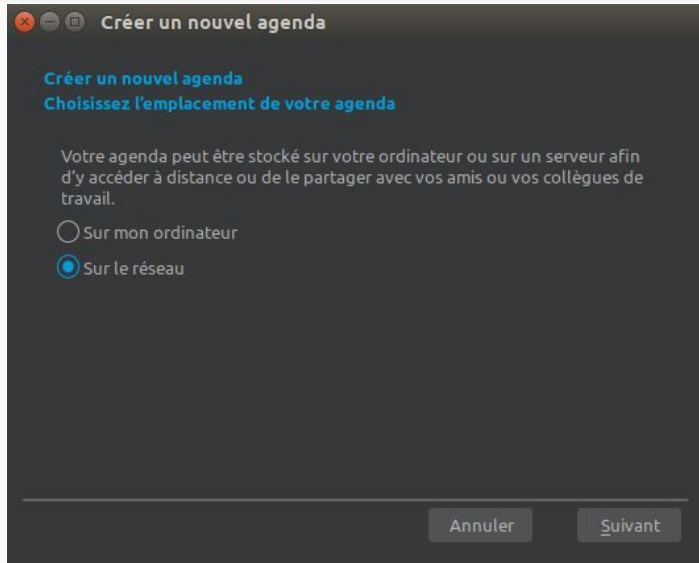


1. Allez sur la zone “Agendas” à gauche et cliquez droit

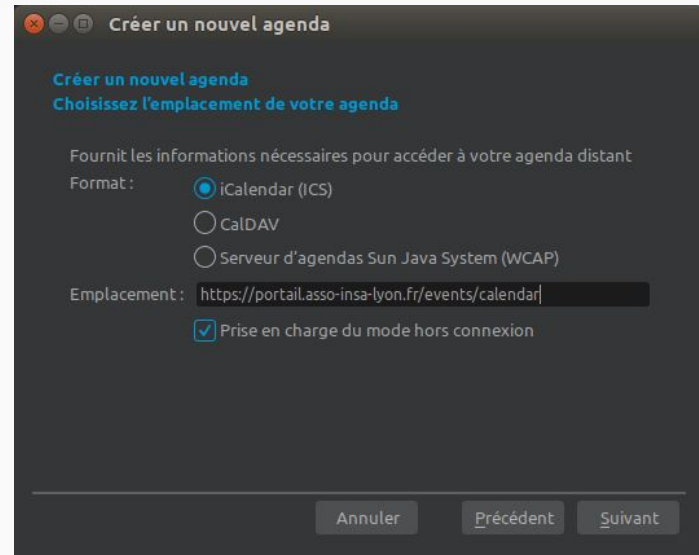


2. Cliquez sur “Nouvel Agenda...”

# PVA - Ajout du calendrier (Thunderbird) 3/4



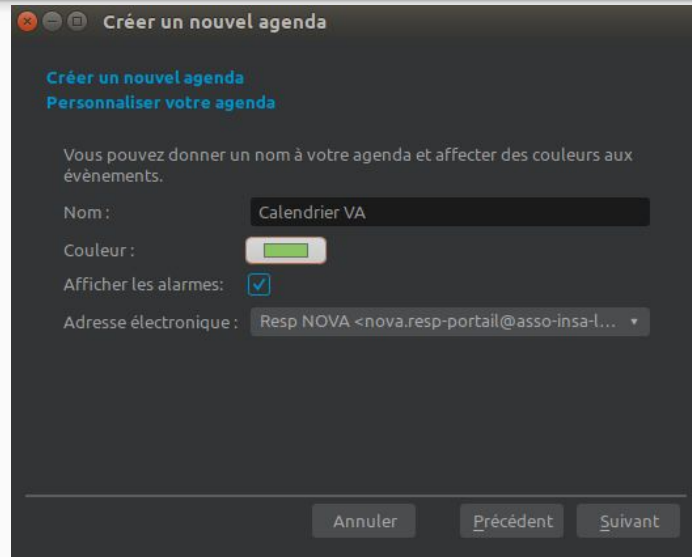
3. Choisissez “Sur le réseau” puis “Suivant”



4. Choisissez le format “ICS”, collez le lien puis “Suivant”



# PVA - Ajout du calendrier (Thunderbird) 4/4




Créer un nouvel agenda

Créer un nouvel agenda  
Personnaliser votre agenda

Vous pouvez donner un nom à votre agenda et affecter des couleurs aux événements.

Nom : Calendrier VA

Couleur : 

Afficher les alarmes: ☒

Adresse électronique : Resp NOVA <nova.resp-portail@asso-insa-l... ▾

Annuler Précédent Suivant

5. Donnez le nom que vous voulez et appuyez sur “Suivant” pour créer le calendrier

# PVA - Ajout du calendrier (Résultat)

Octobre 2019 ◀ ▶							< Aujourd'hui > Octobre 2019		Sem.: 40-44	Journée	Semaine	Multisemaine	Mois
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
40	30	1	2	3	4	5	30 sept.	1 oct.	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	Winter Course Ap...	Winter Course Ap...	Winter Course A...	Winter Course Ap...	Winter Course Ap...	Winter Course Ap...	23:00 Winter Cour...
42	14	15	16	17	18	19	18:00 AG de recrute...	20:00 AG de Recrute...	18:00 AG de recrut...	12:30 Repas partagé			
43	21	22	23	24	25	26	19:30 AG de recrute...		18:00 La Rentrée d...	14:00 The BIG Conf'			
44	28	29	30	31	1	2			20:00 Assemblée G...	19:30 AG de recrute...			
45	4	5	6	7	8	9							
▼ Agendas							41	7	8	9	10	11	12
<input type="checkbox"/> INSA							20:30 Soirée de rentr...	18:15 AG de recrute...	18:00 L'insatiable - N...	20:00 Un Doua De Ja...		08:00 Weekend dé...	20:00 Weekend dé...
<input type="checkbox"/> Mon agenda									18:00 AG de Recrute...			15:00 Intégration des...	
<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier VA									18:30 AG de recrute...			19:00 Un Doua De Ja...	
<input type="checkbox"/> Corbeille									21:00 Un Doua De Ja...				

Thunderbird

Calendriers		Octobre 2019						
▼	<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	<input type="checkbox"/> Asso	30/9	1/10	2	3	4	5	6
	<input checked="" type="checkbox"/> Calendrier VA	« Winter Course A »	« Winter Course App »	« Winter Course App »	« Winter Course App »	« Winter Course App »	« Winter Course App »	« Winter Course App »
	<input type="checkbox"/> Corbeille			18:00 La Rentrée de				

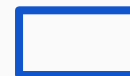
Zimbra

# PVA - Vue générale

- Contient l'ensemble des informations sur l'association :
  - Nom officiel de l'association et Nom usuel ou acronyme
  - Catégorie d'association
  - Référent CVA (défini par le resp VA)
  - Nombre d'adhérent et Nombre de membres actifs
  - Date de création de l'association mentionnée sur le PV de l'AG de création ou sur le récépissé de la préfecture (voir de l'extrait du Journal Officiel)
  - Description (sert pour le CVA pour l'instant, pourra servir pour la carte dans le futur)
  - Infos bancaires : IBAN et BIC
  - Infos administrative : RNA et SIREN
  - URL du logo (**ATTENTION** : Déposez votre logo dans le dossier Logos, copier son url et renseignez ce champ avec celle-ci, **n'utilisez pas de raccourcisseurs de liens ou de ressources externe svp**)

# PVA - Situation administrative

✓ A fourni les bilans 2018/2019	<a href="#">Voir</a>
✓ A renseigné la rubrique "BotINSA" correctement	
✗ A renseigné la rubrique "Vue Générale" correctement	
✓ A renseigné les membres du bureau 19/20	
✓ A signé la Charte de Communication des Associations 2019-2020	
✗ A signé la charte de la Vie Associative 19/20	
✗ A suivi la formation Alcool 2019-2020 (facultatif) ⓘ	
✓ A uploadé le PV d'AG de passation + Recépissé de la préfecture pour la succession 2019	<a href="#">Voir</a>
✓ A uploadé le RIB	<a href="#">Voir</a>
✗ A uploadé les attestations d'assurance 2019-2020	
✓ A uploadé les statuts	<a href="#">Voir</a>



Demande une validation manuelle du CVA



Est validé lors d'un dépôt dans le dossier correspondant (utilisez le bouton pour aller au répertoire associé)



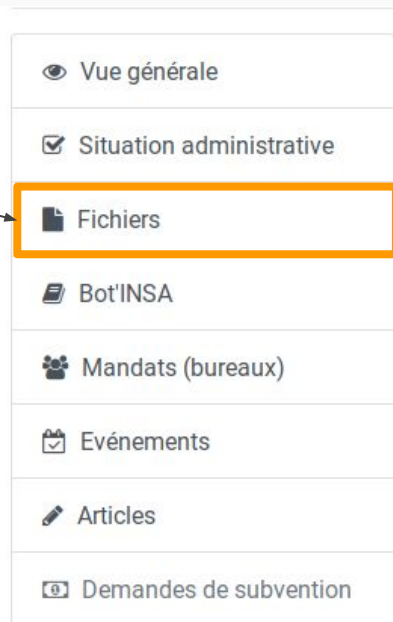
Est validé à partir de **trois** membres précisés pour le mandat courant



Demande une validation de la DGS

# PVA - Les fichiers et les ressources

Section associée à l'interface



Ressources déposées par le resp VA

Votre espace pour vos documents administratifs

Vos logos

Votre espace de dépôt des dossiers de subvention

# PVA - Interface d'un dossier de fichiers

On se trouve dans le dossier "Logos"

Fichiers : Logos

Pour déposer un fichier

Uploader un document



logo.png

Pour voir un fichier

Pour renommer un fichier

Pour supprimer un fichier



# PVA - Dépôt de fichier

Ce fichier sera enregistré dans le dossier Logos.

Les types de fichier suivants sont acceptés : .GIF .JPEG .PNG .

Nom\*

Fichier\*

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Taille maximum : 20Mo

- Pensez à mettre l'extension dans le nom
- Un seul fichier à la fois
- Mettez un nom évocateur

# PVA - Renommer un fichier (1)

Le renommage sera définitif, mais un rappel sera présent par la suite !

Barre S.A.S. Renommage d'un fichier

Annuler

**Attention !** Vous vous apprêtez à renommer le fichier *logo.png*.

Nom du fichier

logo.png

N'oubliez pas de préciser l'extension du fichier avant de renommer votre fichier.

Renommer le fichier




# PVA - Renommer un fichier (2)


Le renommage effectué, un rappel de l'ancien nom sera présent lors du retour à l'interface du dossier !

Le fichier "logo.png" a correctement été renommé.



## Barre S.A.S. Fichiers : Logos

 Uploader un document

 Vue générale

☒ Situation administrative

 Fichiers



..

 [logo deux.png](#)



# PVA - Supprimer un fichier

La suppression demandera toujours une confirmation !

Barre S.A.S. Suppression d'un fichier

Annuler

**Attention !** La suppression du fichier *logo.png* entraînera sa perte irréversible.






Voulez-vous vraiment poursuivre ?


Confirmer la suppression

# PVA - Mandats

Du 01/05/2021 au 01/05/2022 (Mandat en cours)

## Membres du bureau

Prénom	Nom	Rôle	Contact	Action
Marie	Lol	président	 <a href="mailto:lol@insa-lyon.fr">lol@insa-lyon.fr</a>  0600000000 	 

 Ajouter un membre

 Partager le téléphone du président

Du 09/07/2019 au 09/07/2020

L'ajout d'un membre permet de compléter le mandat. Si le rôle du membre n'est pas présent dans la liste proposée, contactez votre référent CVA.

Permet d'afficher (ou de cacher) le numéro affiché dans l'annuaire des assos

Permet de consulter les anciens mandats

# PVA - Mandats - Ajout d'un mandat

L'ajout d'un mandat clôt automatiquement le précédent. Les précédents mandats ne peuvent plus être mis à jour par la suite (plus de modification d'adresse ou encore d'ajout de membres).

Seul un membre du CVA sera en mesure de modifier les anciens mandats par la suite.

andat

✕ Annuler

📁 Enregistrer

Attention : une fois ce mandat créé, il ne sera plus possible de modifier les anciens.

Début de mandat\*

Format : JJ/MM/AAAA

Fin de mandat\*

Format : JJ/MM/AAAA

# PVA - Liste d'évènements

Vous trouverez ici la liste de vos évènements à venir ou passés, avec leurs statuts de validation et leur noms. Il est possible d'accéder à la vue de détails en cliquant sur ces derniers.

**Il est possible de modifier un évènement validé/publié tant que ce dernier n'est pas fini.**

Cependant, une modification dé-publiera l'évènement et demandera une nouvelle validation de la part d'un membre du CVA pour être à nouveau publié.

<div>En cours ou à venir</div> <div>Passés</div>			
Nom de l'évènement	Début	Fin	Statut
Rixe de fin de K-Fet	29 mars 2020	29 mars 2020	✓

# PVA - Articles et événements

- Articles
  - Leur usage est découragé pour l'instant. Plus d'infos viendront concernant leur évolution.
- Événements
  - Renseigner les ! Sans quoi, vous ne serez pas présent dans le calendrier
  - **Ne les renseignez pas 24 h avant (si ce n'est le jour même) l'évènement !**
  - Si un lieu manque ou que l'évènement n'est pas validé, faites le remonter
- **Plus d'infos dans les slides qui suivent !**

# PVA - Évènements (1)

- Contient l'ensemble des informations sur l'évènement :
  - Type d'évènement de maximum 900 caractères (**si celui-ci n'est pas dans la liste, contactez votre référent CVA**)
  - Nom de votre évènement (soyez concis)
  - Description courte limitée à 150 caractères pour présenter rapidement ce dernier
  - Description libre de l'évènement (qui apparaît dans le calendrier)
  - Lieu où se tient l'évènement (**si celui-ci n'est pas dans la liste, contactez votre référent CVA**)

# PVA - Évènements (2)

- Contient l'ensemble des informations sur l'évènement (suite) :
  - Date et heure de début de l'évènement
  - Date et heure de fin de l'évènement (si vous terminez à 00:00, privilégiez 23:59 pour éviter que votre évènement ne chevauche deux jours)
  - Page web de l'évènement (**Pas de raccourcisseur de lien SVP**)
  - URL du logo de l'évènement (**Pas de raccourcisseur de lien SVP**)
  - Tarifs pour permettre aux visiteurs de voir sur le calendrier les tarifs de votre évènement, ou si ce dernier est gratuit, mais attention :
    - Ne remettez pas gratuit, ou encore prix libre, dans le titre si c'est déjà le cas !



# PVA - Articles

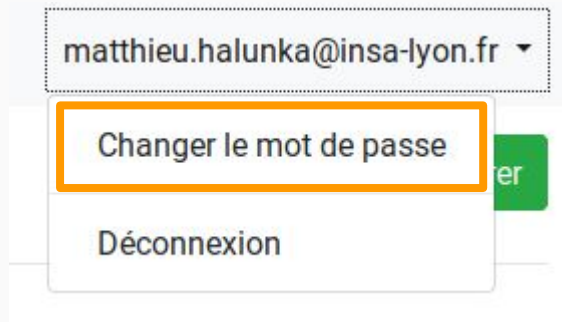
- Un article sert à être publié dans la newsletter de la VA (TBA : bientôt les articles seront visibles publiquement sur PVA dans une section dédiée) et contient :
  - Titre de votre article
  - Image à la une à afficher avec votre article
  - Brève de l'article : limitée à 255 caractères, sert à résumer le contenu de votre article
  - Contenu : si la brève n'est pas suffisante, vous pouvez préciser ou ajouter du contenu dans cette section
- **Attention** : Une fois validé par le CVA, il ne sera plus possible de modifier l'article !

# PVA - Bot'INSA

- Contient l'ensemble des informations publiques sur l'association :
  - Description de maximum 900 caractères (sert pour le CVA pour l'instant, pourra servir pour la carte dans le futur)
  - Adresse de contact (mail pour contacter l'association)
  - Numéro de téléphone **(Pas de numéro personnel)**
  - Horaire de permanence si vous en avez
  - Lieu où on peut vous retrouver ou si vous avez un local **(si celui-ci n'est pas dans la liste, contactez votre référent CVA)**
  - Site web de l'association **(Pas de raccourcisseur de lien SVP)**
  - Réseaux sociaux **(Pas de raccourcisseur de lien étranger à la plateforme ciblé SVP (ex: fb.me/XXX est valide pour le lien vers facebook uniquement))**
    - Facebook, Twitter, Instagram (pour l'instant)

# PVA - Changer votre mot de passe

- Allez dans votre onglet utilisateur et cliquez sur la section correspondante. Remplissez le formulaire et suivez la procédure pour changer votre mot de passe !



**En cas de problème, contactez votre référent CVA ou un membre du SIA !**

# Faire remonter les bugs/besoins



[Repo](#) /sia-insa-lyon/portailva/

portailva@asso-insa-lyon.fr

- **Vérifiez que votre problème ne corresponde à aucune issue déjà ouverte**
- **Besoin (nouvelle fonctionnalité)**
  - Ouvrez une issue
  - Décrivez le besoin
- **Bug**
  - Ouvrez une issue
  - Détaillez le bug
    - Scénario à reproduire (Où et comment)
    - Navigateur utilisé ( + version si possible)
    - Ajoutez le tag Bug