

# 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

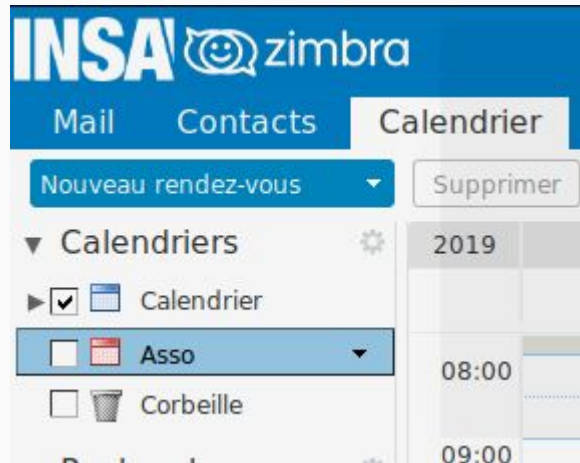
Abonnez-vous à ce calendrier pour vous tenir au courant des évènements à venir

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

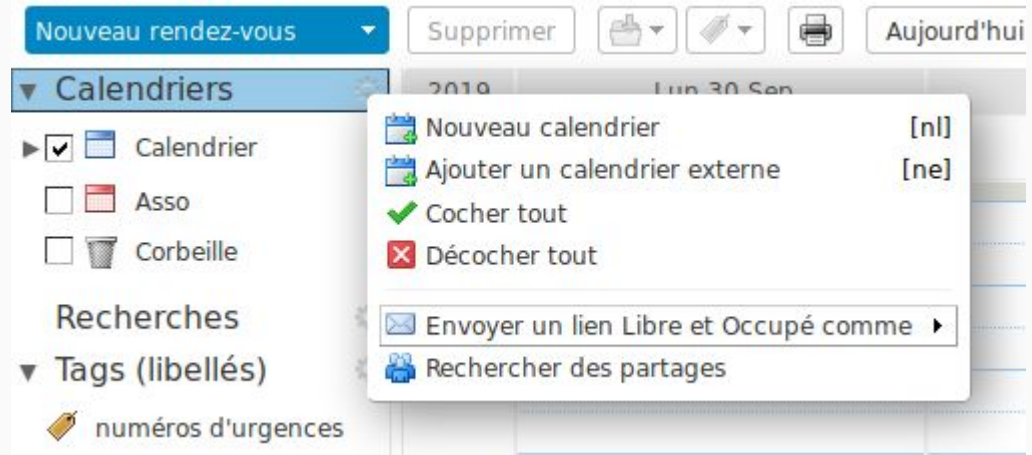
 Copier

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

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

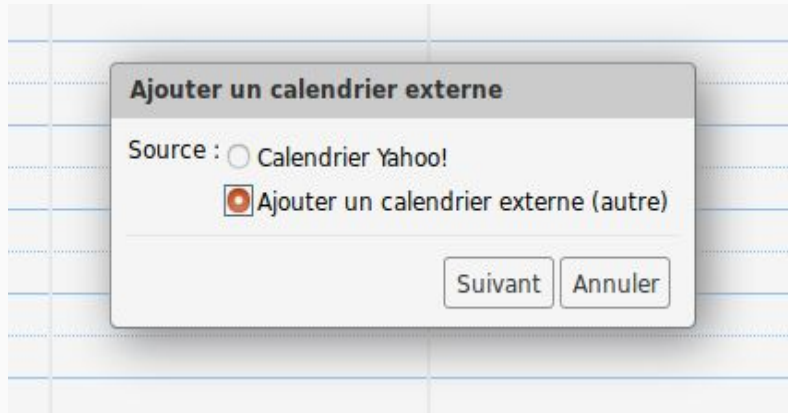


2. Allez sur la section calendrier (zimbra)

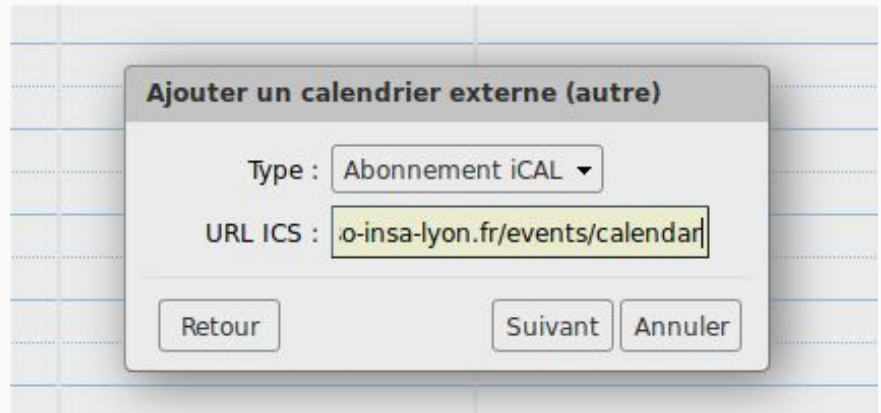


3. Cliquez sur l'engrenage puis sur "Ajouter un calendrier externe"

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

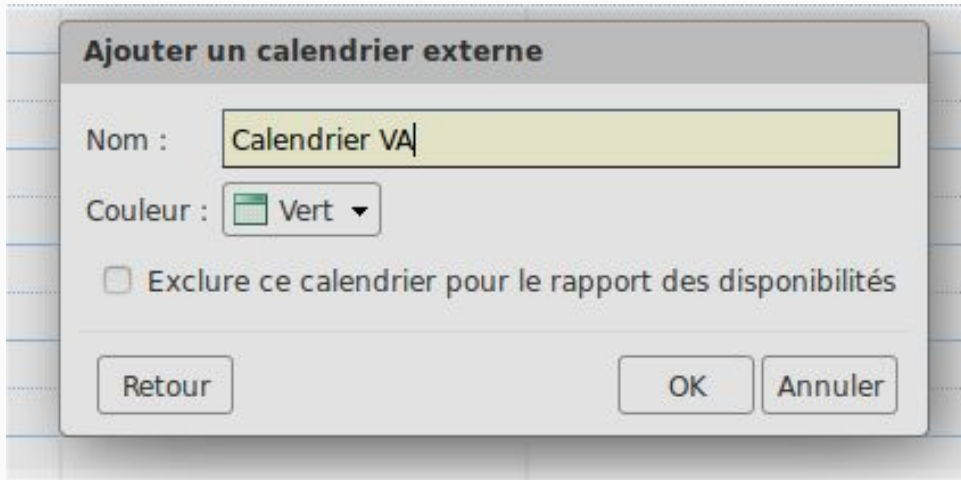


4. Cliquez sur “Ajouter” puis “Suivant”



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

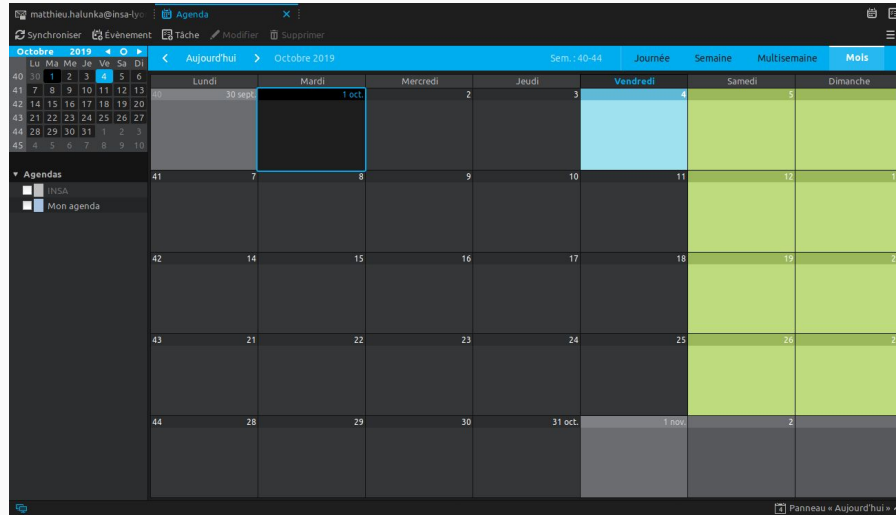
- Attention, nous utiliserons Thunderbird 60.8.0 (64 bits) ici
- Installez l'extension [Lightning Calendar](#) de Mozilla (6.2.5)

- Vous trouverez en haut à droite ces deux icônes

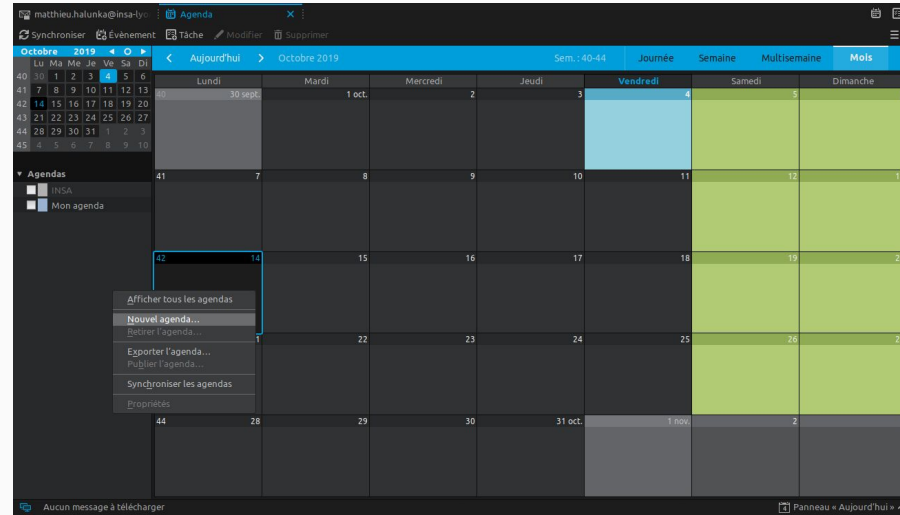


- Cliquez sur le calendrier (icône de gauche) pour accéder à ce dernier

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

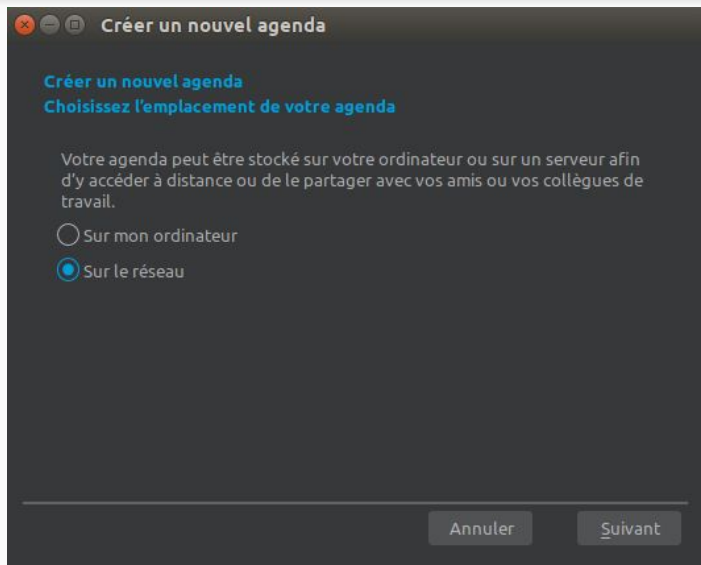


1. Allez sur la zone “Agendas” à gauche et cliquez droit

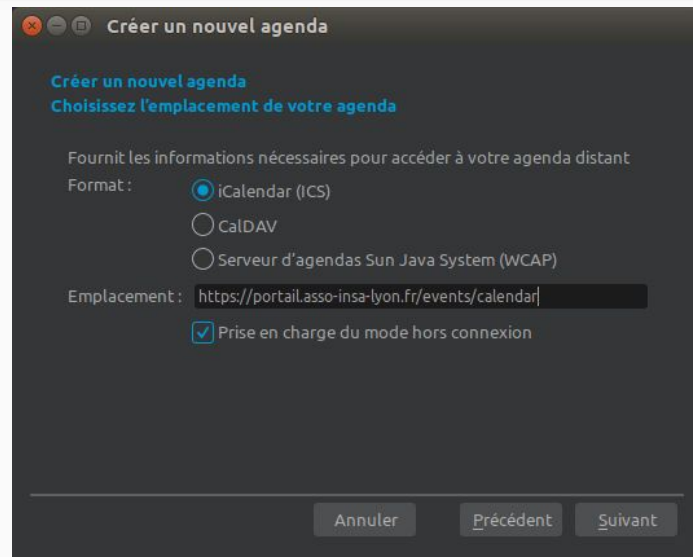


2. Cliquez sur “Nouvel Agenda...”

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



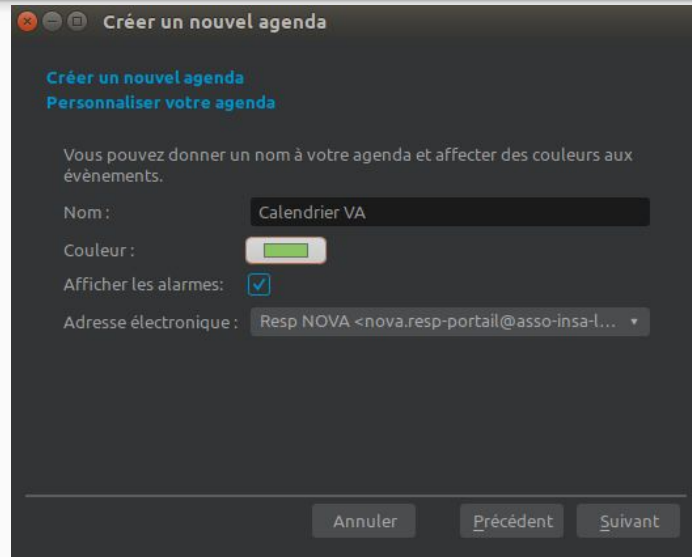
3. Choisissez “Sur le réseau” puis “Suivant”



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

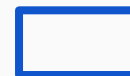
- Contient l'ensemble des informations sur l'association :
  - Nom officiel de l'association et Nom usuel ou acronyme
  - Catégorie d'association
  - Référent CVA (défini par le resp VA)
  - Nombre d'adhérent et Nombre de membres actifs
  - Date de création de l'association mentionnée sur le PV de l'AG 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 - Vue générale - Superviseur

- Contient des informations supplémentaires :
  - Commentaires : Invisible pour les utilisateurs de l'association, sert à placer des infos dessus spécifique au CVA ou autre.
  - Est active : permet de dire si l'association est en vie
  - Est validée : permet de dire si l'INSA, le CVA ou le BdE considère (ou a considéré) cette association comme une association INSA

# 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 - Situation administrative - Superviseur

✓ A fourni les bilans 2018/2019	<a href="#">Voir</a>
✓ A renseigné la rubrique "BotlNSA" correctement	<a href="#">Invalidier</a>
✓ A renseigné la rubrique "Vue Générale" correctement	<a href="#">Invalidier</a>
✓ A renseigné les membres du bureau 19/20	
✓ A signé la Charte de Communication des Associations 2019-2020	<a href="#">Invalidier</a>
✓ A signé la charte de la Vie Associative 19/20	<a href="#">Invalidier</a>
✗ A suivi la formation Alcool 2019-2020 (facultatif) ?	<a href="#">Valider</a>
✓ 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>

Comme la vue de détail d'un critère, à la différence que cette vue permet de voir l'ensemble des critères et leurs états pour une association donnée :

- Le bouton "Voir" permet de voir le fichier correspondant
- Le bouton "Invalidier" permet d'invalidier le critère en question pour cette association
- Le bouton "Valider" permet d'valider le critère en question pour cette association

# PVA - Liste des critères - Superviseur

Permet  
d'accéder  
à vue de  
détail

PortailVA

[Accueil](#)

[Bot'INSA](#)

[Calendrier](#)

[Annuaire](#)

**Supervision** ▾

[Gestion](#) ▾

matthieu.halunka@insa-lyon.fr ▾

## Situation administrative

Tableau de bord

**Situation administrative**

Exporter les données

Afficher 10 enregistrements par page

Rechercher :

Nom

↑↓

[A fourni les bilans 2018/2019](#)

[A renseigné la rubrique "Bot'INSA" correctement](#)

[A renseigné la rubrique "Vue Générale" correctement](#)

[A renseigné les membres du bureau 19/20](#)

# PVA - Détail d'un critère - Superviseur



Dans le cas d'un critère à valider manuellement :

Association	Action
B (Bailly)	
B (Berger)	

Sert à invalider le critère pour cette association

Sert à valider le critère pour cette association

Dans le cas d'un critère à valider par le dépôt d'un fichier :

B (Bertin)		
B (Blanchet)	Non validé	-

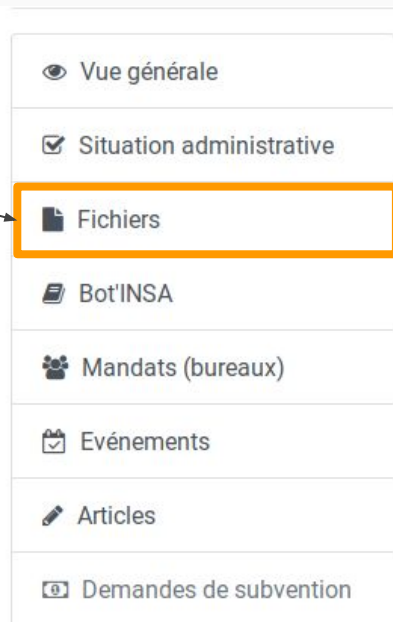
Indique l'état du critère pour cette association

Pour voir le fichier déposé



# 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"

Pour déposer un fichier

Fichiers : Logos

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\*

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 - Dépôt de ressources - Superviseur

Disponible depuis **Gestion > Ressources**, l'interface permet d'avoir une interface de gestion des ressources. Vous pouvez créer des dossier, naviguer entre les dossiers et déposer des fichiers dans le dossier courant.

 [Kit De Gestion D'Asso](#)

 Supprimer

[Guide\\_création\\_asso\\_INSA.pdf](#)

 Supprimer

Créer un dossier

Nom\*

Créer le dossier

Uploader un fichier

Fichier\*

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Taille maximum : 20Mo

Envoyer le fichier

# 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 - Évènements - Superviseur

- Faites attention aux points suivants avant de valider un évènement :
  - Type d'évènement, nom et description courte corrects
  - Description : corrigez les fautes d'orthographe si besoin à l'aide de [Grammalecte](#) par ex.
  - Lieu cohérent avec les informations données
  - Date et heure de début de l'évènement cohérente
  - Date et heure de fin de l'évènement cohérente (si il termine à 00:00, changez le pour 23:59 pour éviter que l'évènement ne chevauche deux jours inutilement)
  - Page web de l'évènement : **Pas de raccourcisseur de lien**
  - URL du logo de l'évènement : **Pas de raccourcisseur de lien**
  - Tarifs : Vérifiez le titre et le type (éviter qu'un tarif gratuit s'appelle gratuit par ex.)
- **Attention** : Vérifiez que l'évènement n'est ni un duplicat, ni un sous-évènement d'une semaine de conférence par ex.

# 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 - Articles - Superviseur

- TBA : Une interface de gestion spécifique est à venir quand le rôle des articles aura changé !!!
- Les articles sont à valider depuis l'interface Django correspondante !
- **Attention** : La création d'une newsletter avec l'article ne valide pas l'article automatiquement !



# PVA - Bot'INSA

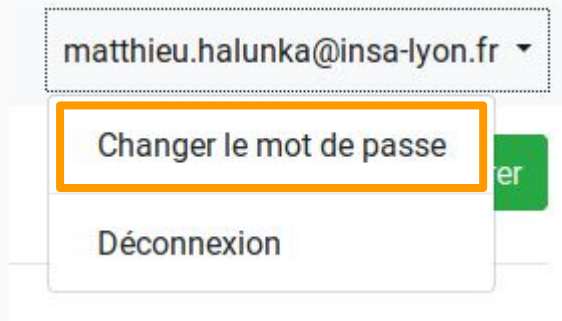
- Contient l'ensemble des informations publiques sur l'association :
  - Description de maximum 900 caractères (sert pour le CVA pour l'instant, pourra servir pour la carte dans le futur)
  - Adresse de contact (mail pour contacter l'association)
  - Numéro de téléphone **(Pas de numéro personnel)**
  - 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 - Bot'INSA - Superviseur

- Faites attention aux points suivants avant de valider une page :
  - Description conforme à l'asso (corrigez les fautes d'orthographe si besoin à l'aide de [Grammalecte](#) par ex.)
  - Adresse de contact conforme (pas d'adresse perso)
  - Numéro de téléphone conforme (pas de numéro perso)
  - Lieu correspondant au local de l'asso (si celle-ci en a un)
  - Site web en ligne au moment de la validation (vérifier qu'il fonctionne et correspond bien au site de l'association) et **sans raccourcisseurs de lien !**
  - Réseaux sociaux conforme (correspondent bien à l'association)

# 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 !**

# PVA - Tableau de bord - Superviseur

Dans **Supervision > Tableau de bord**, vous trouverez de nombreuses sections dont celle des statistiques sur les associations. Si vous êtes référent CVA d'une association, vous y retrouverez la liste ici. Des indicateurs d'alerte sont aussi présent pour vous aider à détecter les problèmes de configuration. Des sections pour vous indiquer les évènements, et les pages pour le Bot'INSA, à valider sont aussi présentes.

## Tableau de bord - supervision

 Statistiques - Associations et évènements	
 Associations supervisées	0
 Indicateur d'alerte (expérimental)	255
 Validations d'évènements	149
 Validations de page Bot'INSA	82

# PVA - Associations (Liste) - Superviseur

- Trouvable dans **Gestion > Associations**, la vue contient la liste des associations

Pour accéder à la vue générale de l'asso

L'asso est INSA ?

Pour modifier l'association

Pour supprimer l'association





Pour filtrer la liste affichée

## Liste des associations

Afficher 100 enregistrements par page

Rechercher :

+ Ajouter

Nom (acronyme)	Validée	Active	Action
B (Bailly)	✓	✓	 
BSAS (Barre S.A.S.)	✓	✓	 

# PVA - Fichiers - Superviseur

- Trouvable dans **Gestion > Fichiers**, la vue contient la liste des fichiers des associations avec :
  - Le nom du fichier et un lien pour le télécharger
  - Le nom de l'association (complété de son acronyme) auquel appartient le fichier
  - L'emplacement du fichier (nom du dossier) et la date de dépôt du fichier sur PVA
  - La possibilité de filtrer les fichiers selon les champs précédents !

Liste des fichiers			
Afficher <input type="text" value="50"/> enregistrements par page		Rechercher : <input type="text"/>	
Nom ↑↓	Association ↑↓	Localisation ↑↓	Date d'ajout ↑↓
<a href="#">logo deux.png</a>	<a href="#">BSAS (Barre S.A.S.)</a>	Dossier Type OK	06/12/2019 13:12:25
<a href="#">s</a>	<a href="#">B (Bertin)</a>	Dossier Type OK	10/11/2019 21:11:54

# PVA - Lieux - Superviseur

- Trouvable dans **Gestion > Lieux**, la vue contient la liste des lieux pour les évènements et les locaux :

Nom du lieu avec un lien vers OSM




Coordonnées du lieu

Ajouter/modifier/supprimer un lieu

Liste des lieux

Afficher 10 enregistrements par page

Rechercher :

Nom	Latitude	Longitude	Action
<a href="#">Hello</a>	1,000000	1,000000	 
<a href="#">Plot BMC</a>	0,000027	-0,000027	 

+ Ajouter

# PVA - Newsletters - Superviseur

- Trouvable dans **Gestion > Newsletter**, la vue contient la liste des newsletter publiées ou à venir :

Non détaillé ici : d'important  
changements vont bientôt avoir lieu



# PVA - Interface Django - Superviseur (1)

- Késako ? A quoi ça sert ? Pour faire simple, PVA a été développé en déléguant une grosse partie des vues de gestion à une interface générique fournie par le framework (ou simplement, l'outil sur lequel est basé le site) utilisé pour gagner du temps !
- Vous pouvez gérer profondément et directement le contenu des informations de la base de donnée / des modèles !
- Un modèle est la représentation d'un objet métier (càd ayant un sens pour le métier), souvenez-vous en pour comprendre ce qui va suivre !

# PVA - Interface Django - Superviseur (2)

- Disponible dans **Gestion > Interface Django**, elle vous permet d'ajouter/modifier/supprimer différents modèles. Les interfaces présentes :
  - ne sont pas forcément pratiques !
  - ne représentent pas forcément de manière simple et claire les informations !
  - ne permettent pas toujours de rechercher facilement l'instance du modèle que vous cherchez à modifier/consulter !
- **Privilégiez les interfaces classiques/de PVA** (**quand cela est possible**) à celles-ci pour éviter de faire de fausses manipulations !

**L'utilisation de ces interfaces est à vos risques et périls !!!**

# PVA - Interface Django - Superviseur (3)

- Liste des modèles et leurs descriptions :
  - **Association :**
    - Accomplishments : Validation d'un critère par un administrateur
    - Associations : Représente une association
    - Categorys : Représente une catégorie pour les associations
    - Mandates : Représente les mandats des associations
    - People roles : Représente les rôles des personnes pour les mandats
    - Peoples : Représente les personnes pour les mandats
    - Requirements : Représente les critères pour les associations

# PVA - Interface Django - Superviseur (4)

- Liste des modèles et leurs descriptions (suite) :
  - **Authentification et autorisation** :
    - Groupes : Inutilisé par PVA
    - Utilisateurs : Représente un utilisateur pouvant se connecter à PVA
  - **Directory** :
    - Directory entrys : Représente toutes les vues du Bot'INSA validés (dont les anciennes qui ne sont plus affichées)
    - Opening hours : Représente les horaires d'ouverture des associations dans les vues du Bot'INSA

# PVA - Interface Django - Superviseur (5)

- Liste des modèles et leurs descriptions (suite) :
  - **Event** :
    - Event prices : Représente les prix pour les événements
    - Event types : Représente les types d'événements
    - Events : Représente les événements
  - **File** :
    - Association files : Fait le lien entre l'association et le fichier déposé par celle-ci
    - File folders : Représente les dossiers visibles pour les utilisateurs
    - File types : Représente les types de fichiers autorisés ([MIME Type](#))
    - File versions : Représente les différentes versions d'un fichier (**inutilisé par PVA**)
    - Files : Représente les fichiers des associations
    - Resource files : Représente les fichiers déposés dans le dossier "Ressources"

# PVA - Interface Django - Superviseur (6)

- Liste des modèles et leurs descriptions (suite) :
  - **Newsletter** :
    - Articles : Représente les articles des associations
    - Newsletters : Représente les newsletters
  - **Utils** :
    - Places : Représente les lieux pour les évènements, les vues Bot'INSA et les associations

# PVA - Ajouter/Modifier une association

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Associations**. Cliquez sur :
  - le bouton ajouter, pour ajouter une association, et complétez le formulaire !
  - le stylo disponible à la ligne correspondante à l'association pour modifier une association !

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**

# PVA - Définir un référent CVA

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Interface Django > Associations**.
- Cherchez l'association à laquelle vous voulez ajouter un/modifier le référent CVA et cliquez sur le nom de cette dernière
- Cherchez le champ “**Référent CVA :**” dans la page et sélectionner le référent CVA dans la liste des utilisateurs (pressez Ctrl pour en prendre plusieurs)
- Allez en bas de la page et cliquez sur “Enregistrer” : Ta-da, c'est fait !
- Si le référent ne peut pas voir l'association, vérifiez qu'il a le statut équipe !

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**



# PVA - Ajouter un utilisateur

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Interface Django > Utilisateurs.**
- Cliquez sur le bouton en haut à droite "**Ajouter utilisateur**"
- Complétez le formulaire et **mettez comme nom d'utilisateur l'adresse mail de la personne**
- Validez **et** cherchez la personne ainsi créée. **Cliquez sur son nom et complétez cette dernière en lui ajoutant :**
  - Une adresse mail pour qu'elle puisse réinitialiser son mot de passe
  - Les permissions correspondant à l'utilisateur (si besoin)

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**

# PVA - Associer un utilisateur à une association

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Interface Django > Associations.**
- Cherchez l'association à laquelle vous voulez ajouter un/modifier l'utilisateur et cliquez sur le nom de cette dernière
- Cherchez le champ “**Utilisateurs :**” dans la page et sélectionner le ou les utilisateurs dans la liste des utilisateurs (pressez Ctrl pour en prendre plusieurs)
- Allez en bas de la page et cliquez sur “Enregistrer” : Ta-da, c'est fait !

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**

# PVA - Supprimer/Modifier un utilisateur

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Interface Django > Utilisateurs**.
- Cherchez l'utilisateur si vous voulez le modifier, et cliquez sur son nom puis changer ce dernier :
  - Allez en bas de la page et cliquez sur "Enregistrer" : Ta-da, c'est fait !
- Cherchez l'utilisateur si vous voulez le supprimer, cocher la case correspondante, sélectionnez l'action de suppression et validez en cliquant sur le bouton "Envoyer"
  - **Attention : Il n'y a pas de retour en arrière possible, vérifiez que sa suppression ne posera pas de problème d'accès à une association !!!!!**

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**

# PVA - Ajouter un critère (1)

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Interface Django > Requirement**.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite "**Ajouter requirement**"
- Complétez le formulaire :
  - Choisissez le type "Mandat" pour que le critère vérifie qu'un nouveau mandat a été rempli (2 personnes ont bien été renseignées)
  - Choisissez le type "Validation manuelle" pour que le critère soit à valider à la main par les membres de l'équipe
  - Choisissez le type "Fichier" pour que le critère vérifie la présence d'un fichier dans un dossier

# PVA - Ajouter un critère (2)

- Complétez le formulaire (suite) :
  - Selon le type, mettez les bonnes méta-données :
    - “Mandat” : Mettre {"year":"202X"} pour les mandats se terminant en 202X
    - “Validation manuelle” : Mettre {}
    - “Fichier” : Mettre {"tag\_id":"XX"} avec XX l'id du dossier correspondant (l'id peut être trouvé dans **Gestion > Interface Django > File folders** en recherchant le dossier en question et en cliquant sur son nom, l'id sera dans l'adresse présente dans la barre d'URL -> /admin/file/filefolder/XX/change/)
  - Renseignez, si vous le voulez le texte d'aide, **mais n'oubliez pas de renseigner la date de fin pour que le critère se termine à un temps déterminé !**
  - Enfin, validez le critère en cliquant sur **“Enregistrer”**

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**

# PVA - Ajouter un rôle (mandat)

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Interface Django > People roles**.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite "**Ajouter people role**"
- Complétez le formulaire et mettez la position à laquelle le rôle s'affichera dans la liste proposé à l'utilisateur (**vérifiez que celle-ci n'est pas déjà prise par un autre rôle**)
- Allez en bas de la page et cliquez sur "Enregistrer" : Ta-da, c'est fait !

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**

# PVA - Ajouter un type d'évènement

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Interface Django > Event types**.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite "**Ajouter event type**"
- Complétez le formulaire. La couleur est un code HTML et est utilisée pour le calendrier, vous pouvez vous aider de cet [outil](#) pour choisir votre couleur.
- Allez en bas de la page et cliquez sur "Enregistrer" : Ta-da, c'est fait !

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**

# PVA - Ajouter une catégorie d'association

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Interface Django > Categorys**.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite "**Ajouter category**"
- Complétez le formulaire et mettez la position à laquelle la catégorie s'affichera dans la liste proposé à l'utilisateur (**vérifiez que celle-ci n'est pas déjà prise par un autre rôle**). Le .sty se trouve [ici](#) et la section des couleurs dans "*%% Category colors*".
- Allez en bas de la page et cliquez sur "Enregistrer" : Ta-da, c'est fait !

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**



# PVA - Ajouter un lieu

- Utilisez l'interface disponible dans **Gestion > Lieux**.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite "**Ajouter**"
- Complétez le formulaire :
  - Pour obtenir la longitude et la latitude, allez sur [OSM](#) et ciblez l'endroit que vous voulez définir comme lieu avec votre curseur. Cliquez droit et mettre "Afficher l'adresse". Sur votre gauche, un menu apparaîtra avec la longitude et la latitude correspondants à l'endroit ciblé.
- Allez en bas de la page et cliquez sur "Enregistrer" : Ta-da, c'est fait !

**En cas de doute ou de problème, contactez un membre du SIA !**

# PVA - Valider un article

Non détaillé ici : d'important  
changements vont bientôt avoir lieu

# PVA - Ajouter une newsletter

Non détaillé ici : d'important  
changements vont bientôt avoir lieu

# 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