Procédure Site Web D.HA.R



Table des matières

[Gestion des Evènements 2](#_Toc858799)

[**Création d’un évènement** 2](#_Toc858800)

[**Envoyer une invitation (Formulaire)** 2](#_Toc858801)

[**Pour suivre l’évolution de réponse,** 5](#_Toc858802)

[**Pour extraire la liste des réponses du formulaire** 6](#_Toc858803)

[Publier une News et la partager sur Facebook 7](#_Toc858804)

[Comment publier une news 7](#_Toc858805)

[Publier une News du site sur Facebook (DHAR uniquement) 9](#_Toc858806)

[Ajouter sa Photo sur son Espace Perso 12](#_Toc858807)

[Création et gestion de la Boutique sur le site www.dhar-rugby.com 14](#_Toc858808)

[Aperçu 14](#_Toc858809)

[Création de la boutique 14](#_Toc858810)

[Gestion de la boutique 14](#_Toc858811)

[Gestion d’une commande 14](#_Toc858812)

[Ajout d’un nouveau produit 16](#_Toc858813)

[Les Rubriques 19](#_Toc858814)

[Journal de modification du document 19](#_Toc858815)

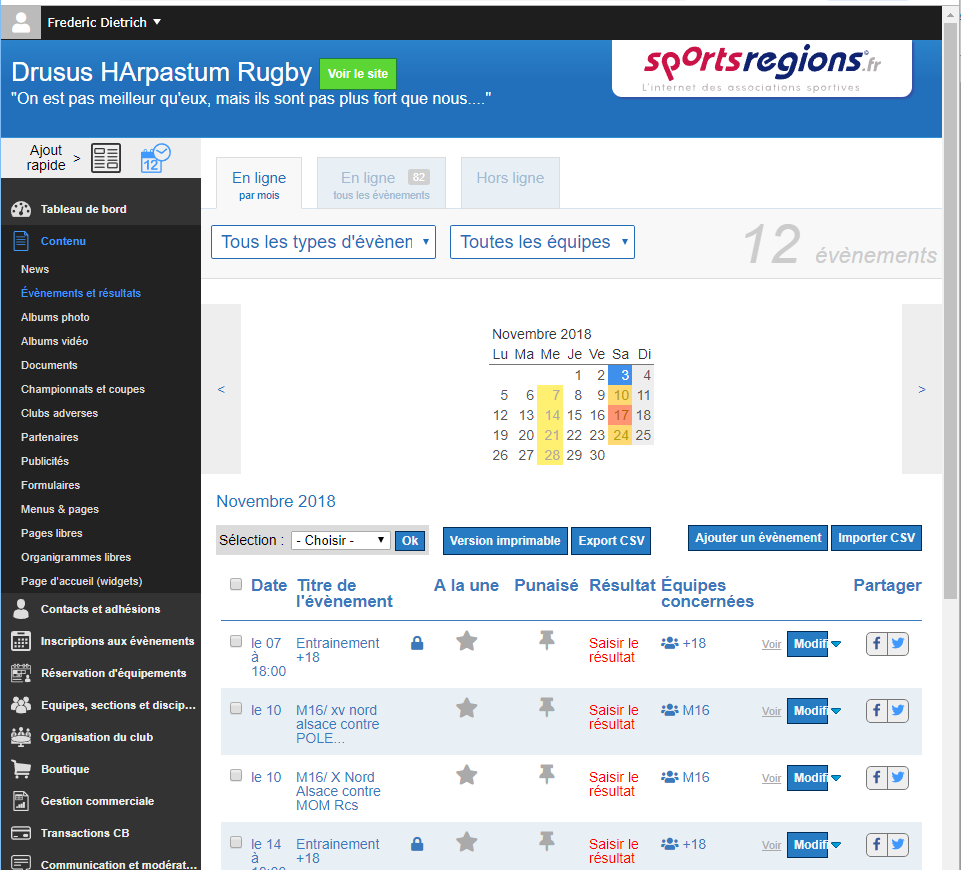
# **Gestion des Evènements**

## **Création d’un évènement**

Il faut avoir un accès « Animateur »

Connectez-vous et cliquer sur « administrer le site ».

Ensuite cliquez sur « Contenu » « Evènements et Résultats » « Ajouter un évènement »



## **Envoyer une invitation (Formulaire)**

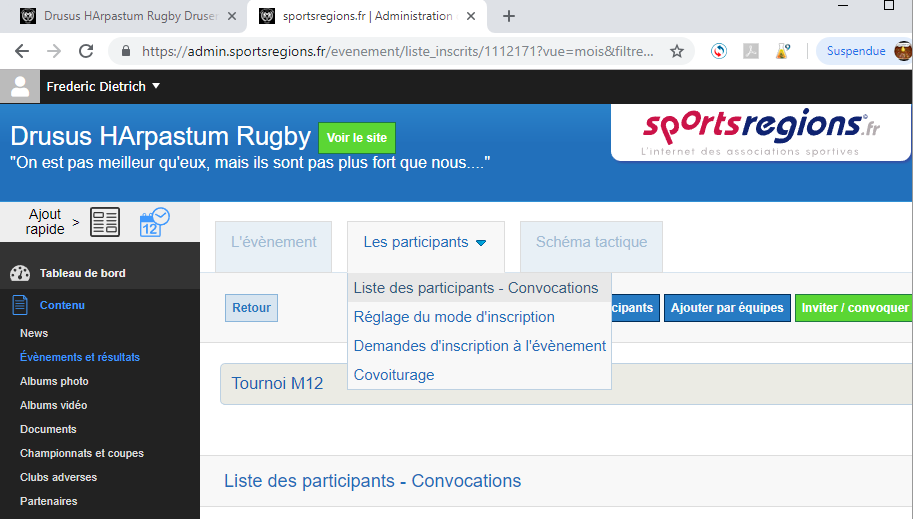
Ouvrir l’évènement et cliquer sur participant puis réglage du monde d’inscription



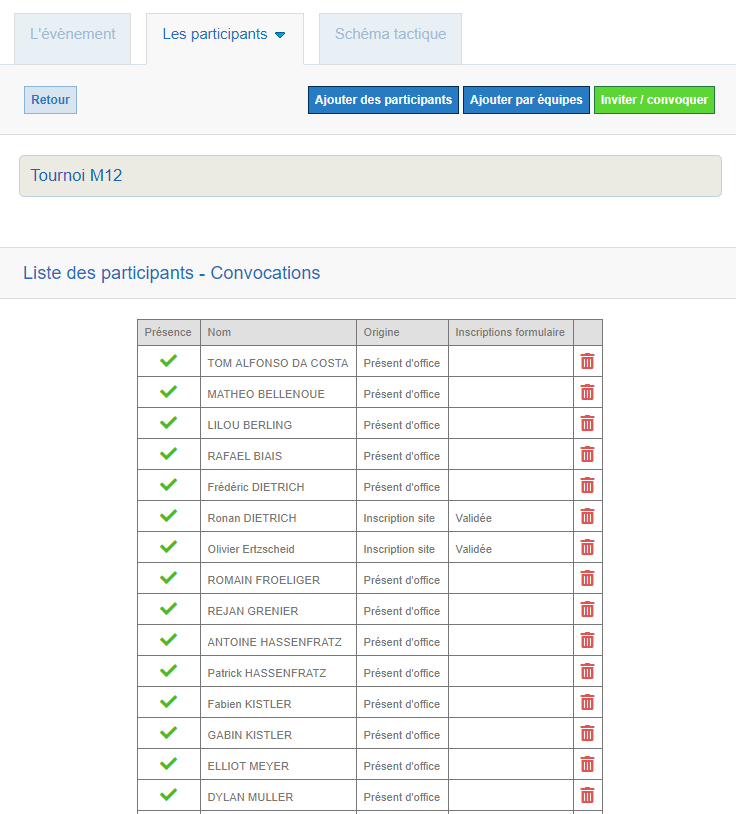
Vérifier que « formulaire d’inscription sans paiement » est bien sélectionné. Le formulaire choisi doit être « Formulaire d’inscription »



Ensuite cliquez sur liste des participants



Cliquer sur « Ajouter par équipe »   (pour ajouter tous les membres de l’équipe sélectionnée) ou « ajouter des participants » pour sélectionner manuellement les joueurs

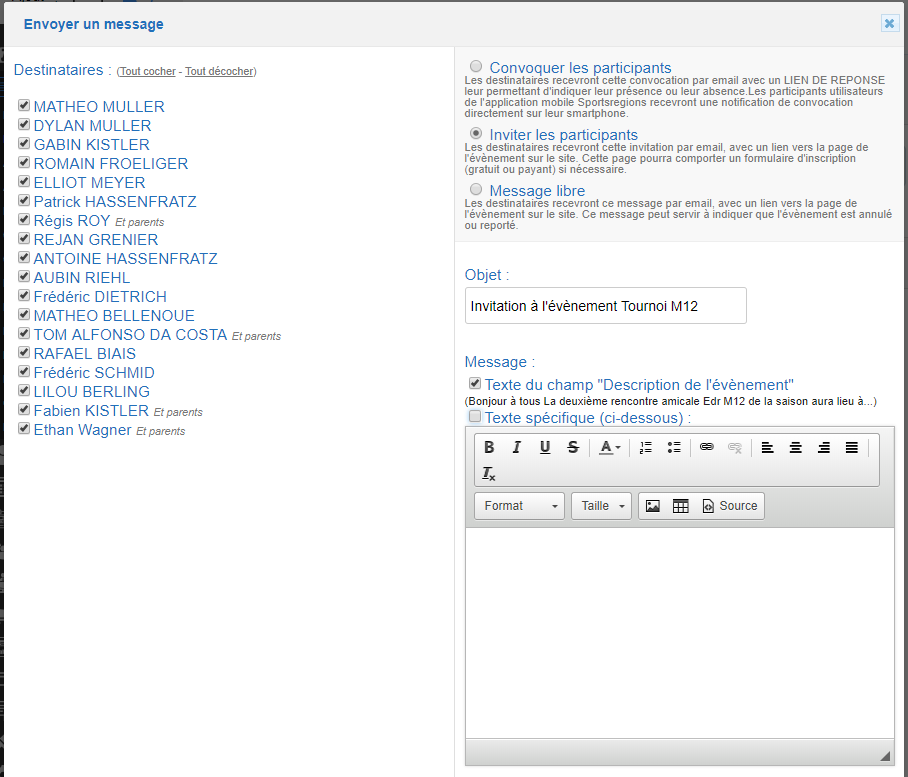


Sélectionner les destinataires (par défaut tous les destinataires qui n’ont pas encore eu de participation sont sélectionnés).

Sélectionner « inviter les participants » pour envoyer un lien vers le formulaire

Sélectionner « Texte du champ … »

Puis cliquez sur « Envoyer »



Les destinataires recevront un email comme ci-dessous



Une fois l’invitation validée, une confirmation sera envoyée



## **Pour suivre l’évolution de réponse,**

Cliquez sur « Contenu »

Cliquez sur « Évènements et résultats »

Sélectionnez l’évènement

Cliquez sur « Modifier »

Enfin, cliquez sur « participants »

## **Pour extraire la liste des réponses du formulaire**

Cliquez sur « Contenu »

Cliquez sur « Formulaires »

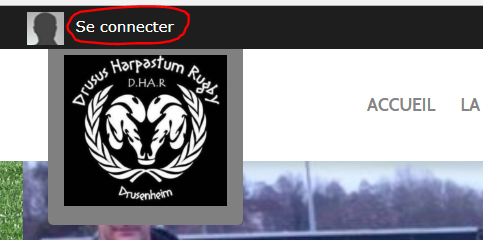
Cliquez sur résultat au niveau de la ligne « Formulaire D’inscription »

Puis cliquez sur « Voir les résultats »

# **Publier une News et la partager sur Facebook**

## Comment publier une news

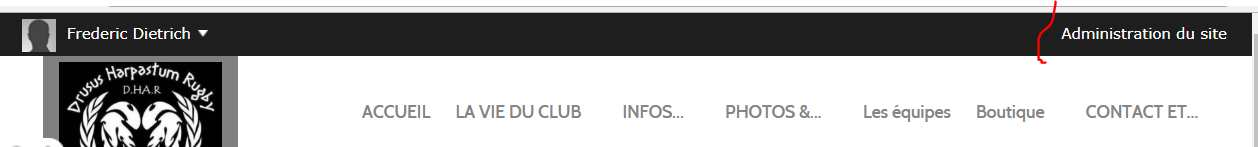
Il faut se connecter



Entrer Email et mot de passe



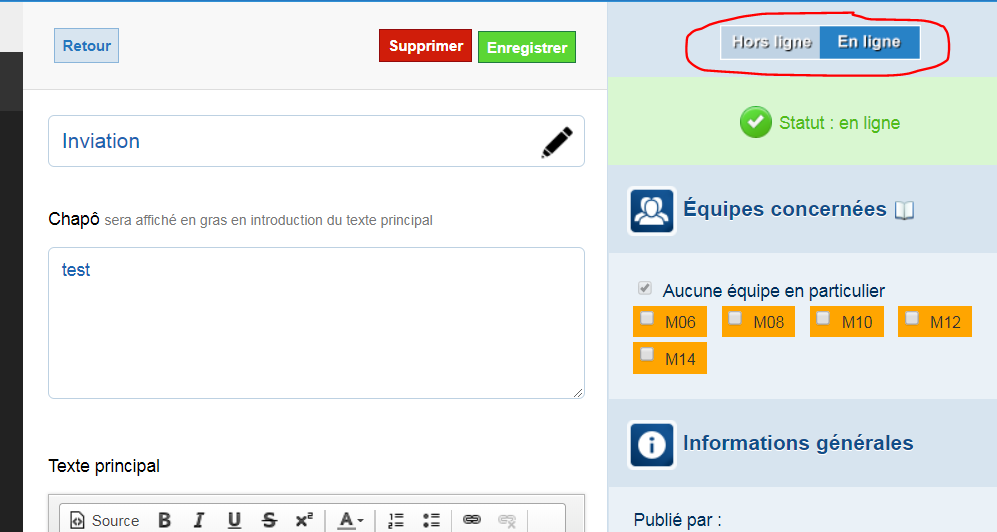
Cliquer sur administration du site



Puis clique sur contenu puis news



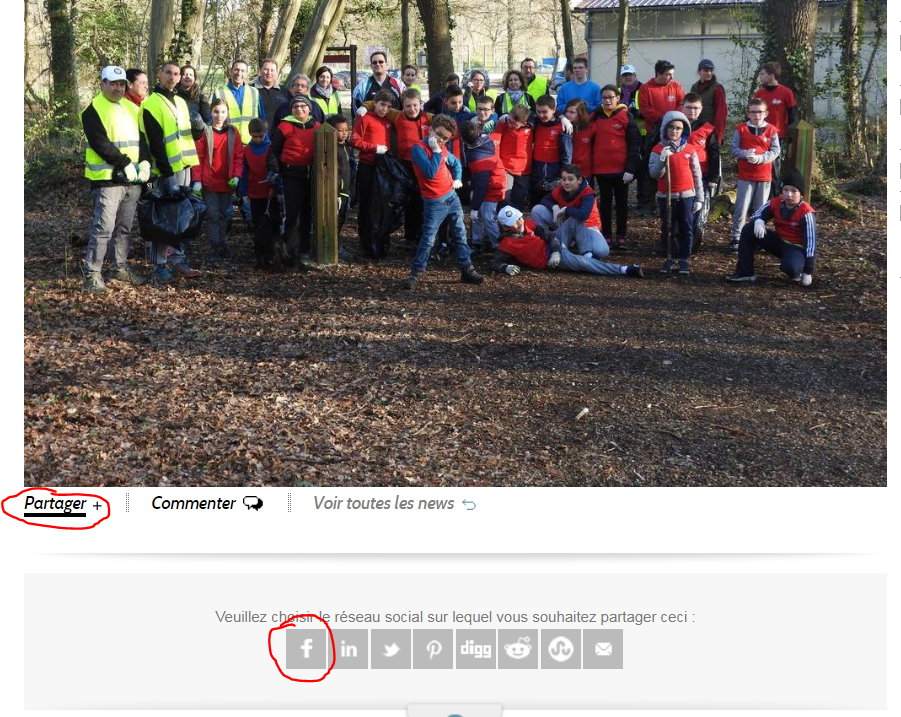
Ajouter text photos… Sélectionner En Ligne puis enregistrer



De la même façon on peut supprimer la news

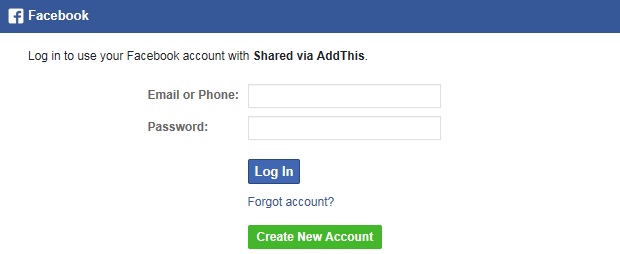
## Publier une News du site sur Facebook (DHAR uniquement)





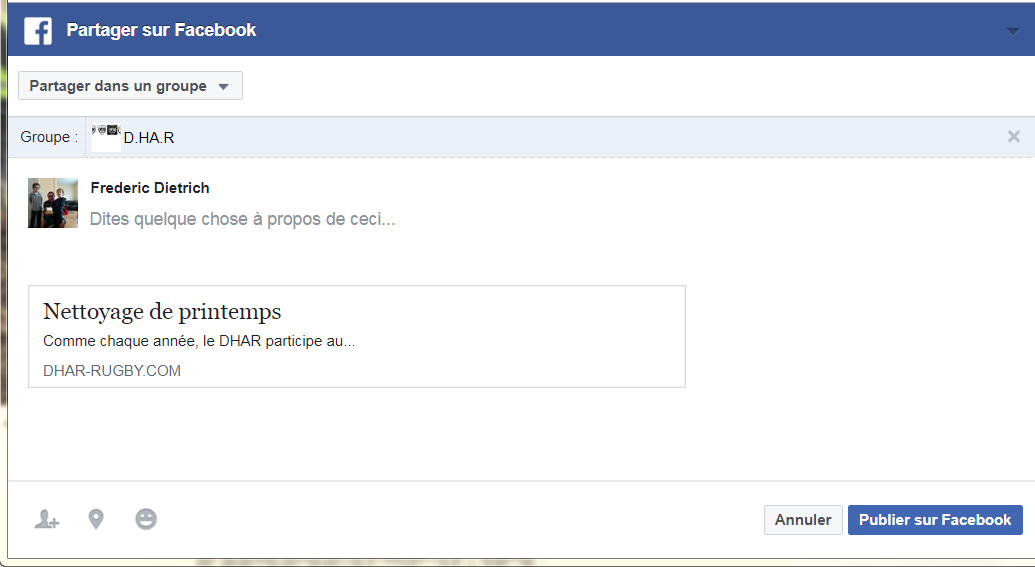
Cliquer sur partager sur votre journal

Se connecter à Facebook (si besoin)





Et sélectionner « Partager dans un groupe ». Dans groupe taper « D.HA.R »



Pour terminer Cliquer sur Publier sur Facebook

# Ajouter sa Photo sur son Espace Perso

Il faut d’abord vous connecter avec votre identifiant et mot de passe

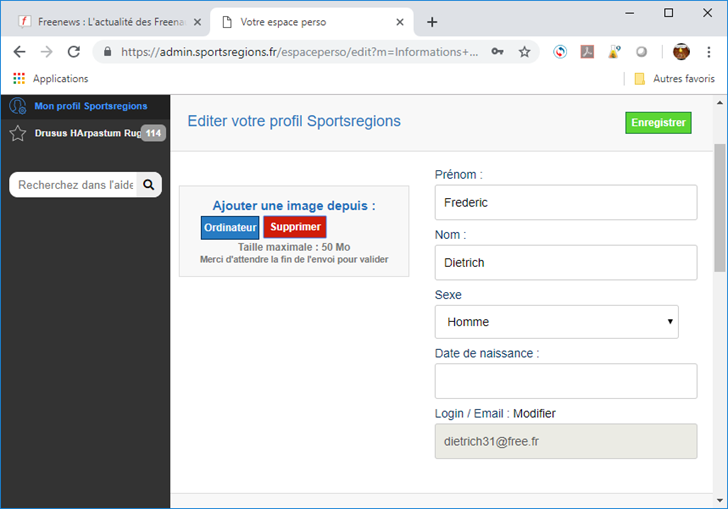
Ensuite cliquez sur votre nom en haut à gauche, puis « Espace perso »



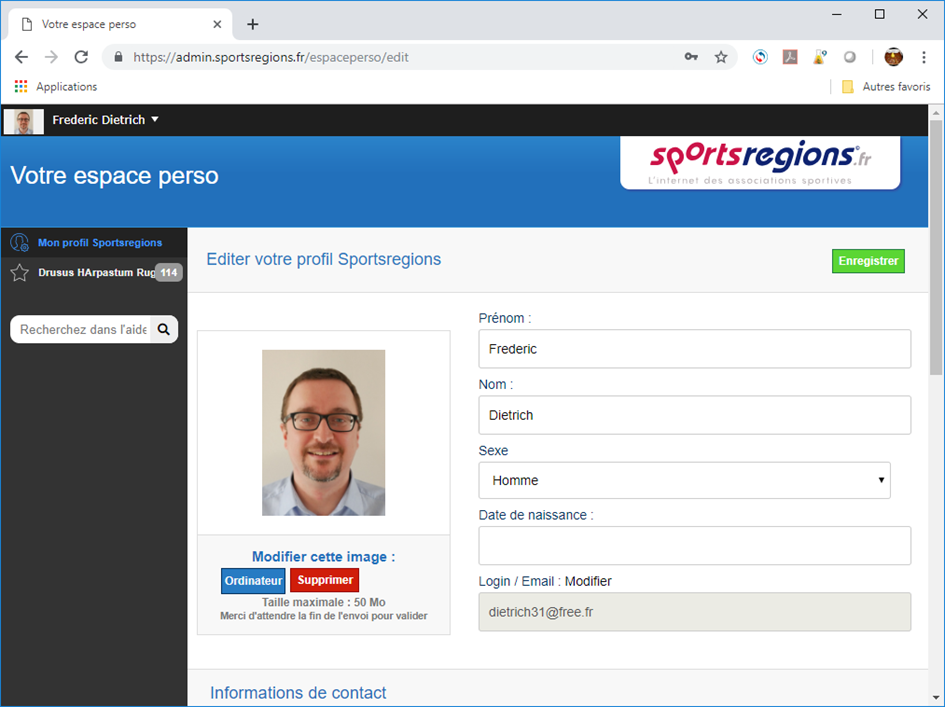
Dans la section « Mon profil Sportsregions »

Sous la zone « Ajouter une image depuis : »

Cliquez sur « Ordinateur »



Resultat



# Création et gestion de la Boutique sur le site www.dhar-rugby.com

## Aperçu

Cette procédure concerne la création et la gestion de la boutique du site Web www.dhar-rugby.com

## Création de la boutique

La boutique va être créée par Laure et Matthieu Chrétien et Frederic Dietrich.

## Gestion de la boutique

Pour le bon fonctionnement de la boutique, un responsable boutique doit être nommé (Laure Chrétien). Il aura en charge le suivie des commandes passées sur le site (commande au fournisseur, réception …)

Le trésorier s’occupera de la partie financière de la boutique (réception chqs espèces…)

Toutes les commandes devront obligatoirement être saisies sur le site. Toutes commandes orales ou sur papier devront être saisies par le responsable boutique ou un membre du club. Ceci afin d’avoir un meilleur suivi de l’ensemble de la boutique (paiement, commande etc…)

La page de la boutique devra être accessible uniquement au responsable boutique, au trésorier et aux présidents

Un nouvel email sera créé (ex : [boutique@dhar-rugby.com](mailto:boutique@dhar-rugby.com)). Les mails seront dirigés vers le boites emails du trésorier ainsi que de la personne responsable de la boutique

## Gestion d’une commande

**Les commandes passées sur le site ont différents Statuts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Statuts** | **Commentaires** | **Responsabilités** |
| **Non prise en compte** | La commande vient d’être passée et est en attente | Trésorier |
| **Confirmée** | Le paiement a bien été reçu | Trésorier |
| **Prête** | La commande est prête à être livrée | Resp. Boutique |
| **Livrée** | La commande a été livrée | Resp. Boutique |
| **Annulée** | La commande est annulée | Resp. Boutique, Trésorier, Présidents |

**Lorsque qu’une commande est reçue**

* Le Trésorier enregistre le paiement (compta et sur le site)
  + Chq N chq et Nom Banque
  + Espèce
* Le Trésorier crée le Facture
* Le Trésorier change le statut de la commande sur « Confirmée »

**Commande Confirmée**

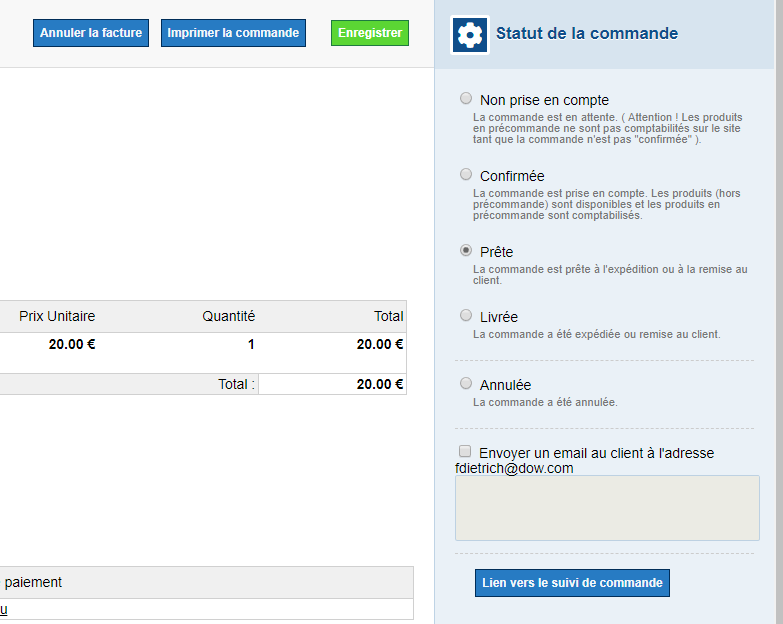
* Le Responsable boutique prépare la commande et la fait valider par un président
* Le Responsable boutique passe la commande et la fait valider par un président
* Le Responsable boutique réceptionne la commande et prépare les livraisons
* Le Responsable boutique change le statut sur « Prête »

**Commande Prête**

* Le Responsable boutique s’occupe de la distribution
* Le Responsable boutique change le Statuts sur « Livrée »

**Commande Annulée**

* Le club se réserve le droit d’annuler toute commande à n’importe quel moment
* Toute commande passée et non payée pendant 2 mois sera automatiquement annulée

**Comment changer le statuts s’une commande**

Cliquez sur modifier sur la ligne de la commande correspondante

Sélectionner le statut souhaité

Sélectionner “envoyer un email”

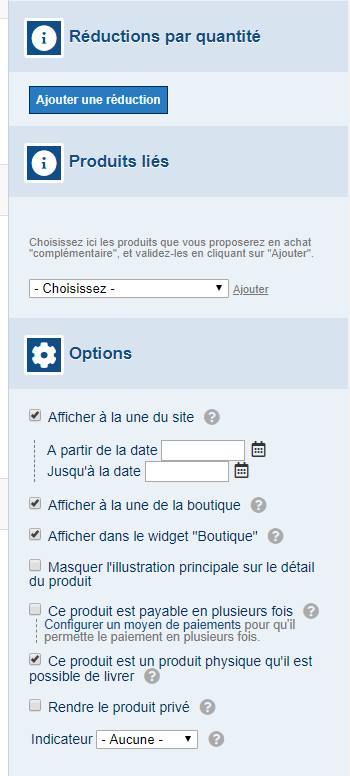
Pour que le changement soit pris en compte et que l’email soit envoyé, il faut cliquer sur **enregistrer**

## Ajout d’un nouveau produit

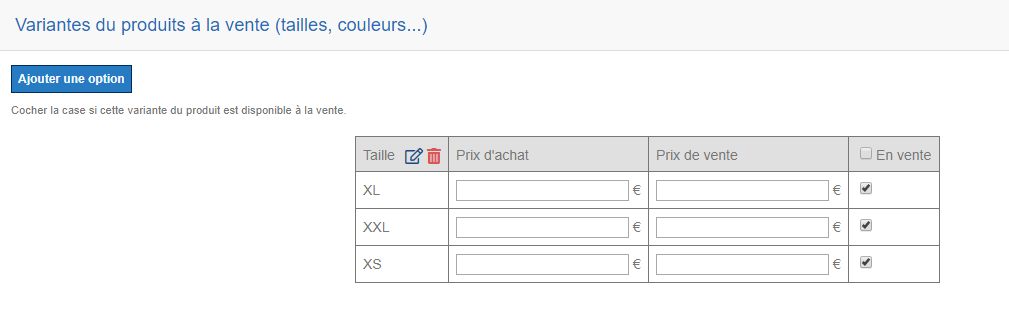
L’ajout d’un nouveau produit devra être validé par un président

Ci-dessous les options à utiliser





**Les tailles peuvent être ajoutées dans la section Variantes du produit**



## Les Rubriques

La seule rubrique disponible actuellement est « Vêtements »

De nouvelles rubriques peuvent être créées comme Accessoires, Sponsoring (carte de membres) Autres…

# Journal de modification du document

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Auteur** | **Details** |
| 03/06/2018 | Dietrich Frederic | Création du document |
| 03/11/2018 | Dietrich Frederic | Ajout Gestion Evènements |
| 12/02/2019 | Dietrich Frederic | Ajouter Photo Dans l’espace perso |

<< [Back to Table of Contents](#_Table_of_Contents)