

<https://cigognes-tarbes-ski.fr>

GUIDE UTILISATION
ESPACE ADMINISTRATEUR



Table des matières

Se connecter à l'espace ADMINISTRATEUR	3
Importer un(e) licencié(e) de la saison dernière	5
Enregistrer un nouveau licencié	7
Enregistrer une nouvelle relation « parent/enfant »	9
Renvoyer de nouveaux identifiants à un licencié	11
Modifier un licencié	13
Supprimer un licencié	15
Créer une sortie	17
Voir les inscriptions d'une sortie	19
Inscrire un licencié à une sortie	21
Module ARTICLES	23
Module ACTUALITES FLASH	24
Modules EVENEMENTS / MONITEURS / MEMBRES BUREAU	25

Se connecter à l'espace ADMINISTRATEUR

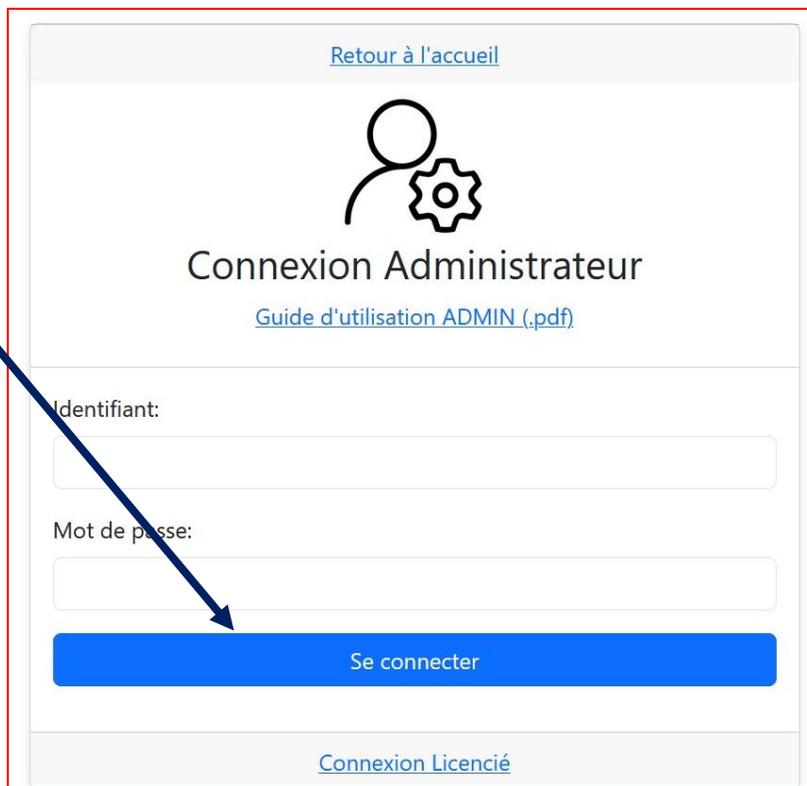
- Se rendre sur le site internet du club : <https://cigognes-tarbes-ski.fr>.



- Cliquez sur le lien **Connexion** pour arriver sur la page de connexion LICENCIE (<https://cigognes-tarbes-ski.fr/connexion-licencie>), puis cliquez sur le lien **Connexion Administrateur** pour arriver sur la page de connexion ADMIN (<https://cigognes-tarbes-ski.fr/connexion-admin>).

A screenshot of the "Connexion Licencié" login page. It features the club logo and a "Retour à l'accueil" link. The page has two input fields: "Identifiant:" and "Mot de passe:". Below these is a blue "Se connecter" button. At the bottom, there is a link for "Connexion Administrateur". A blue arrow points from the "Connexion Administrateur" link in this screenshot to the next screenshot.

- Une fois sur la page de connexion ADMINISTRATEUR, rentrez les identifiants que vous avez reçu par mail lors de la création du compte Administrateur, puis cliquez sur le bouton **Se Connecter**.

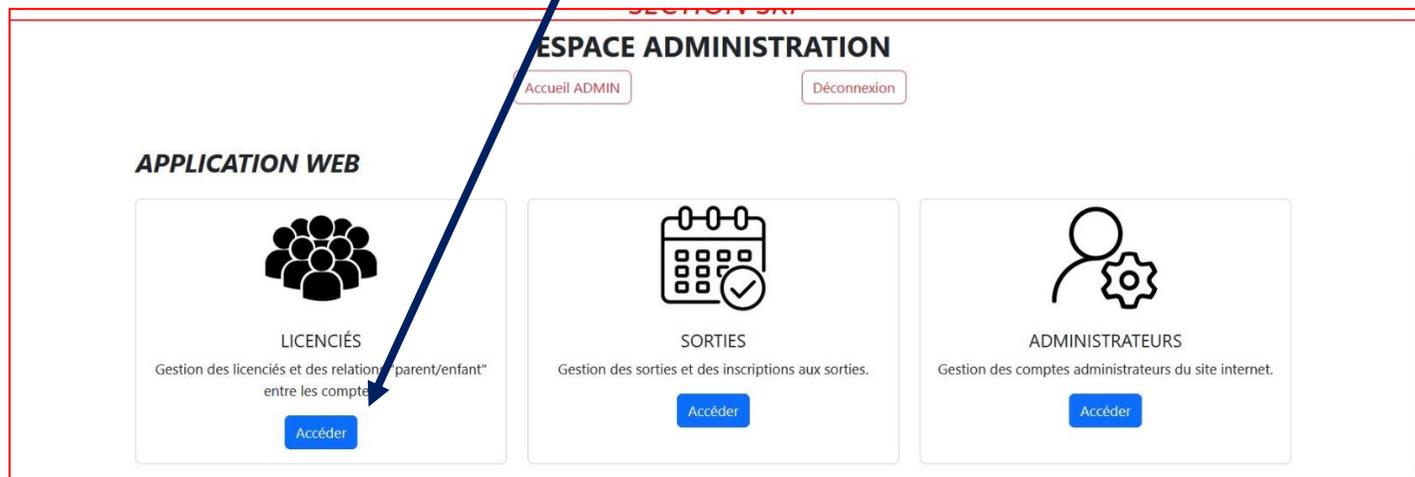


The screenshot shows a web form for administrator login. At the top, there is a link "Retour à l'accueil". Below it is an icon of a person with a gear. The main heading is "Connexion Administrateur", followed by a link "Guide d'utilisation ADMIN (.pdf)". The form contains two input fields: "Identifiant:" and "Mot de passe:". Below these fields is a prominent blue button labeled "Se connecter". At the bottom of the form, there is a link "Connexion Licencié". A blue arrow points from the text "Se Connecter" in the first bullet point to the "Se connecter" button.

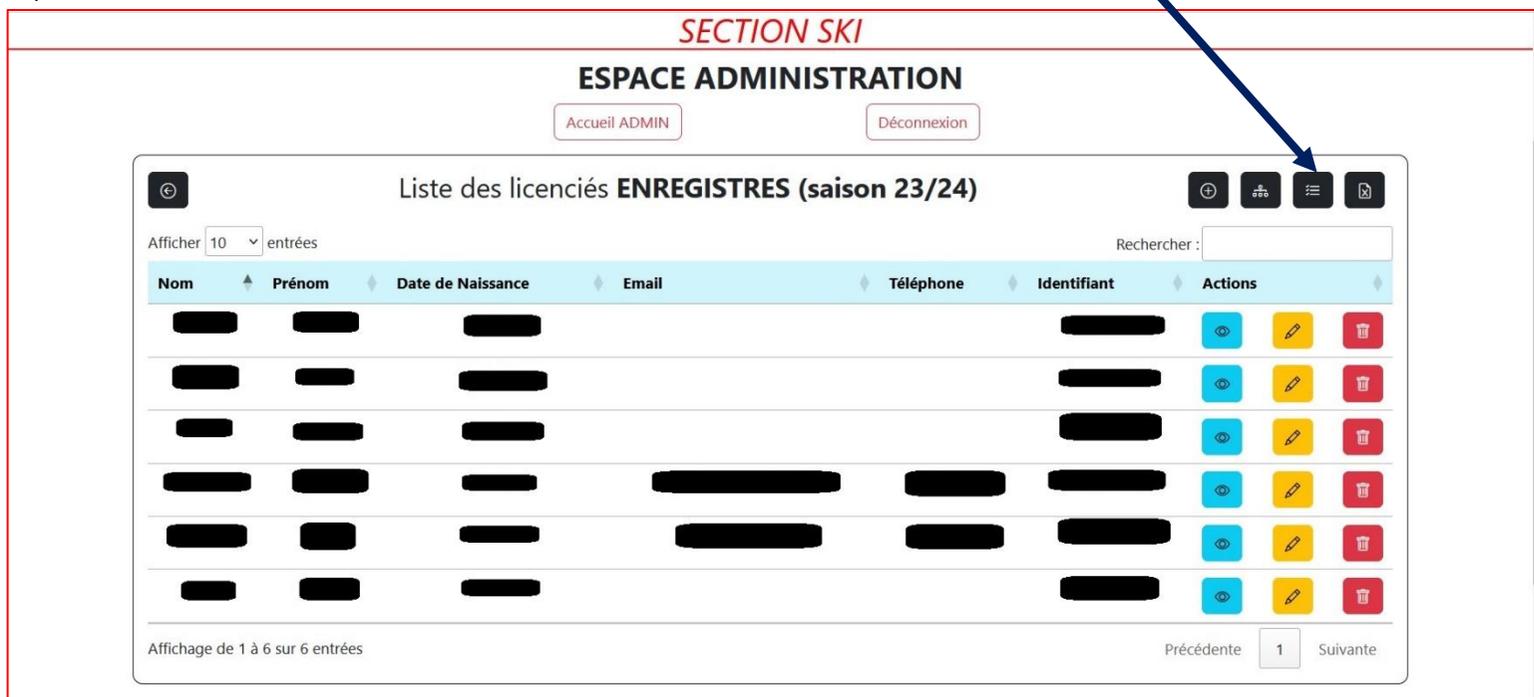
- Une fois connecté à l'espace Administrateur, vous êtes redirigés vers la page d'accueil du menu ADMINISTRATEUR (<https://cigognes-tarbes-ski.fr/admin>).

Importer un(e) licencié(e) de la saison dernière

- Se rendre dans le module LICENCIÉS en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.

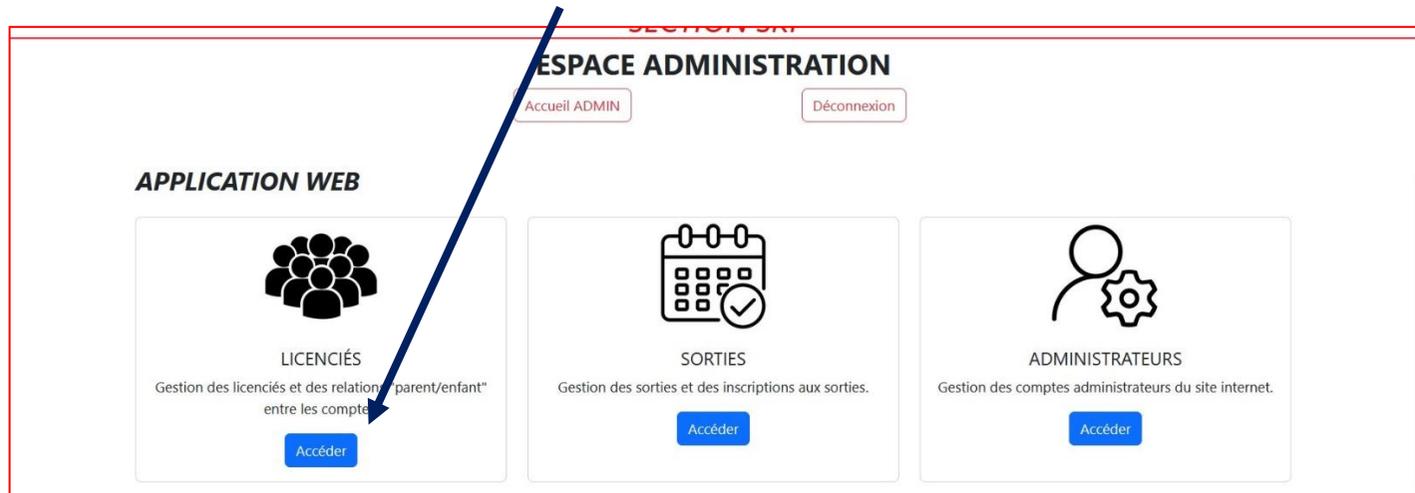


- Une fois sur la page de la liste des licenciés enregistrés de la saison en cours (ACTIFS), cliquez sur le bouton « liste licenciés inactifs » pour voir la liste des licenciés importés (INACTIFS).

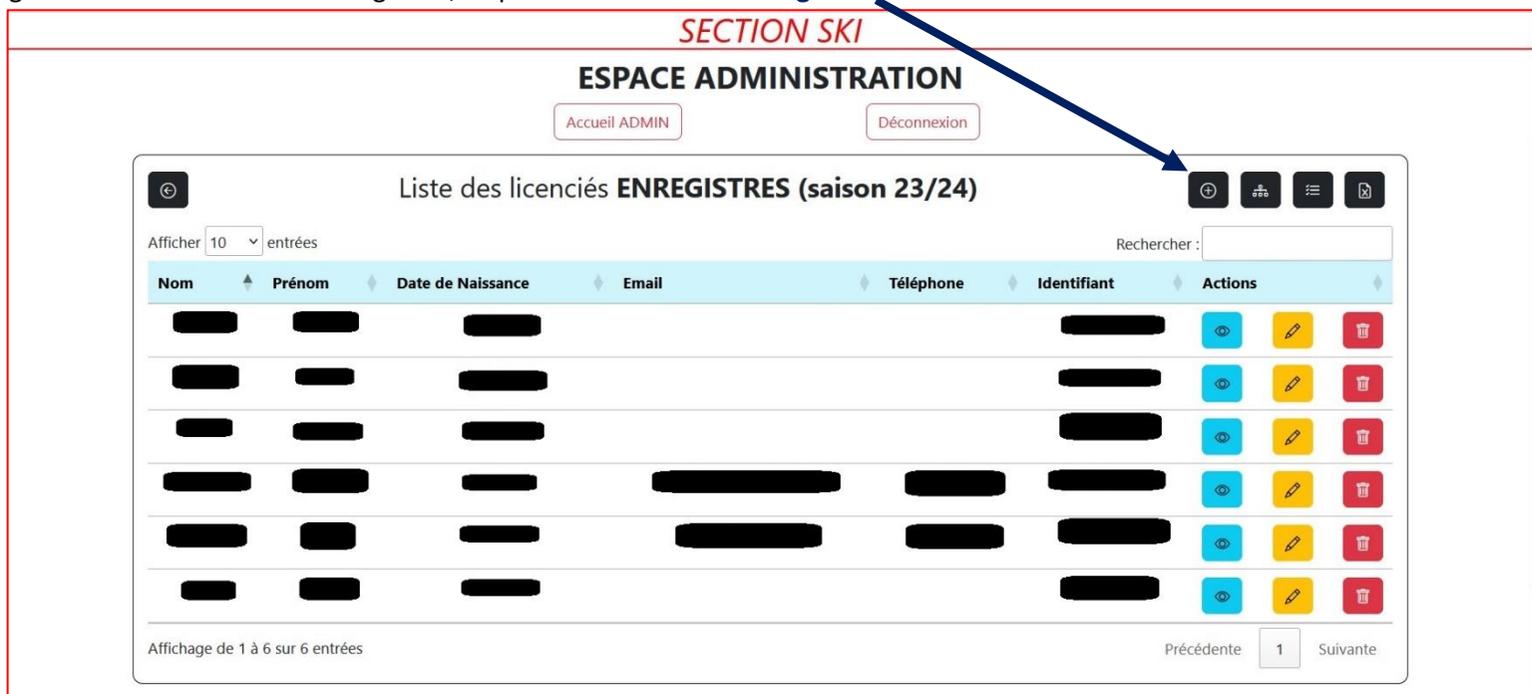


Enregistrer un nouveau licencié

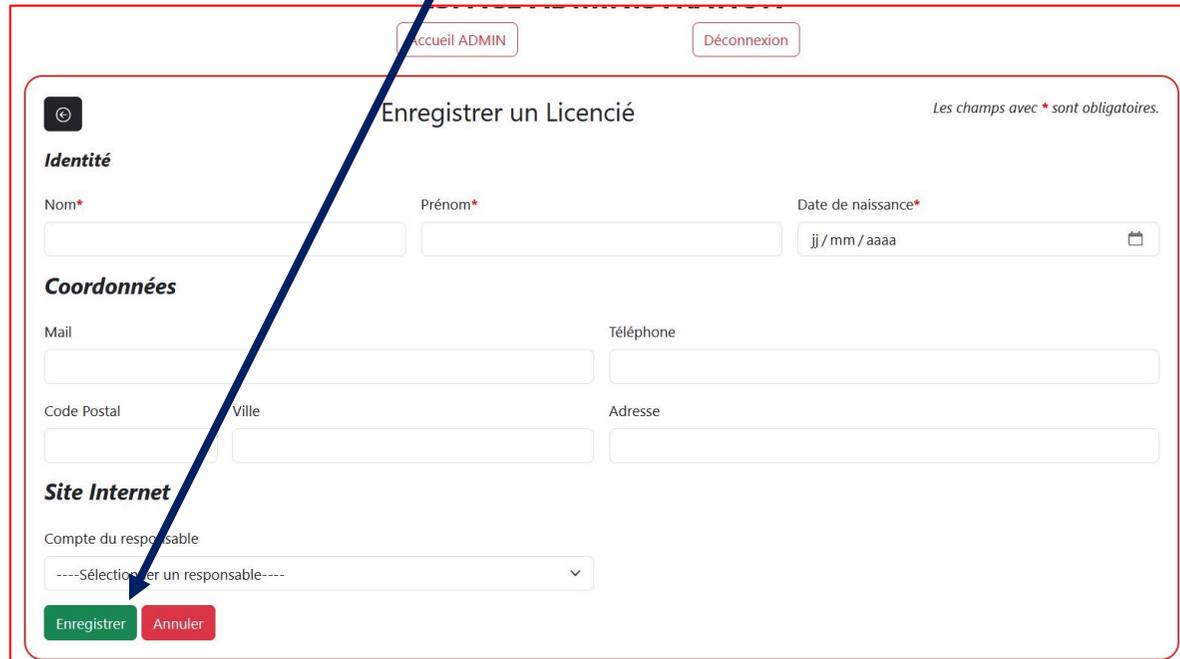
- Se rendre dans le module LICENCIÉS en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de la liste des licenciés enregistrés, cliquez sur le bouton « Enregistrer un licencié ».



- Une fois sur la page de création, il faut remplir au minimum les champs obligatoires (ceux avec *). Le choix du compte du responsable (parent) peut s'effectuer plus tard. Une fois les informations renseignées, il faut cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Si une adresse électronique est renseignée alors un mail est envoyé avec les identifiants de connexion.



Accueil ADMIN Déconnexion

Enregistrer un Licencié

*Les champs avec * sont obligatoires.*

Identité

Nom* Prénom* Date de naissance*

jj / mm / aaaa

Coordonnées

Mail Téléphone

Code Postal Ville Adresse

Site Internet

Compte du responsable

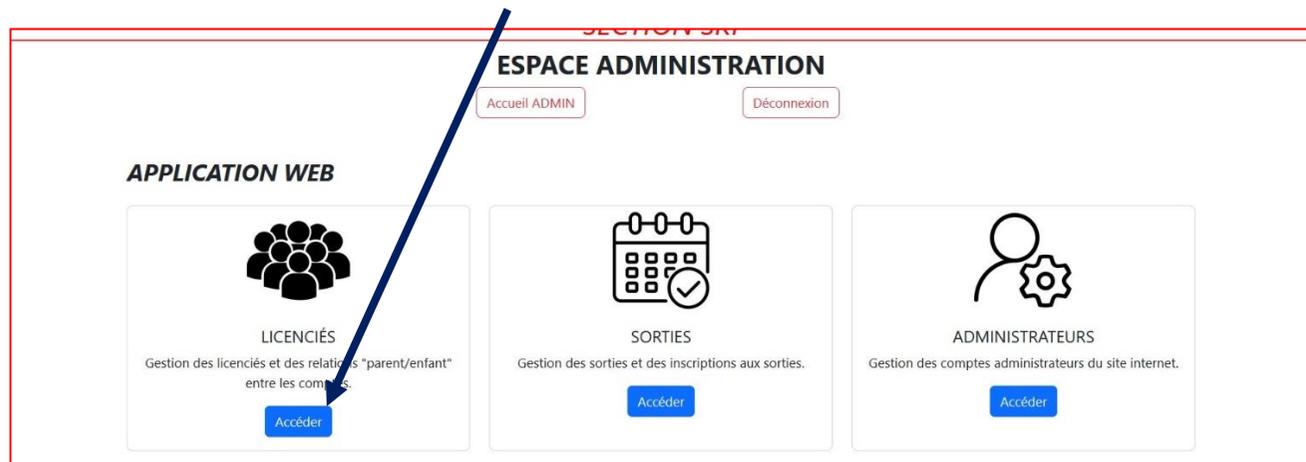
----Sélectionner un responsable----

Enregistrer Annuler

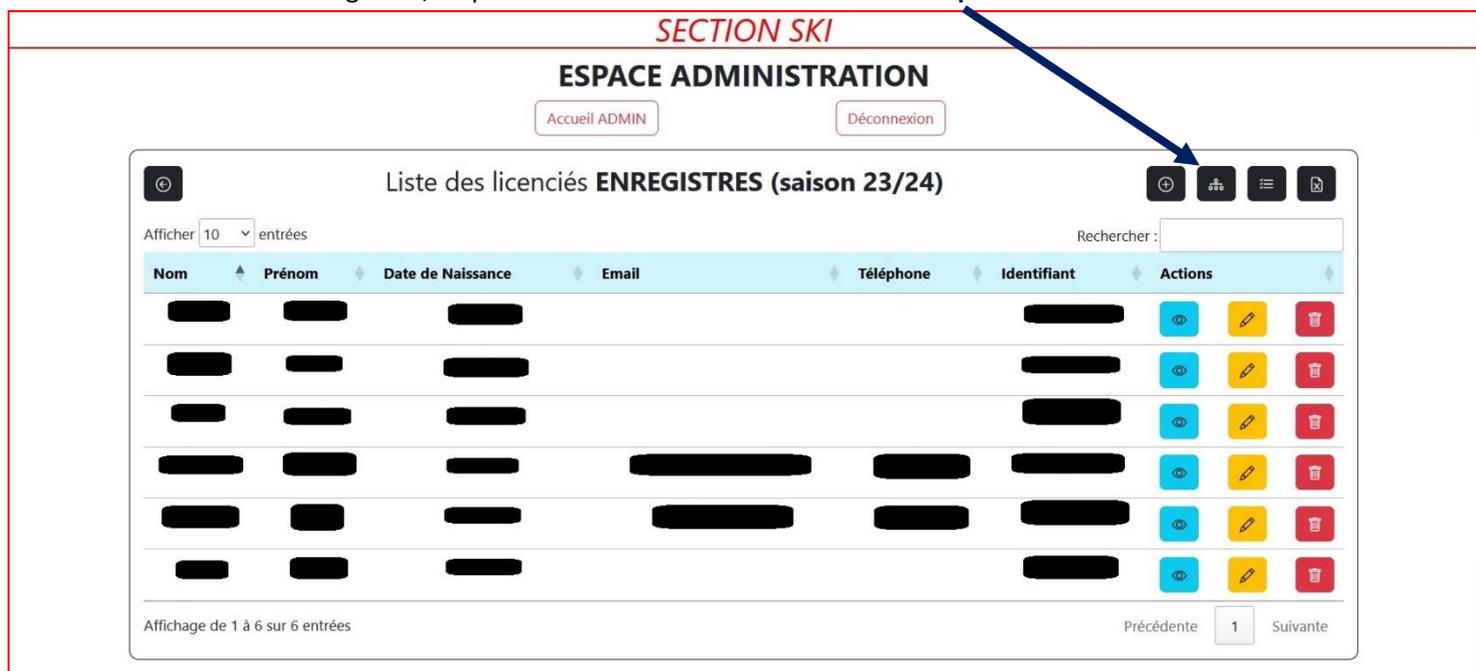
Enregistrer une nouvelle relation « parent/enfant »

La fonctionnalité de relation parent-enfant connecte les comptes des enfants à celui de leur parent. Cela permet au parent d'accéder facilement aux comptes de ses enfants et de les inscrire aux sorties en ligne.

- Se rendre dans le module LICENCIÉS en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de la liste des licenciés enregistrés, cliquez sur le bouton « Relations entre comptes licenciés ».



- Une fois sur la page de la liste des relations, cliquez sur le bouton « Enregistrer une relation ».

The screenshot shows the 'ESPACE ADMINISTRATION' interface. At the top, there are buttons for 'Accueil ADMIN' and 'Déconnexion'. Below this is a header for 'Liste des relations "parents-enfants" des licenciés'. A table with two columns, 'Parent' and 'Enfant', displays two rows of data. Each row has a red trash icon in the 'Actions' column. A blue arrow points from the top right of the page towards the 'Enregistrer une relation' button mentioned in the text.

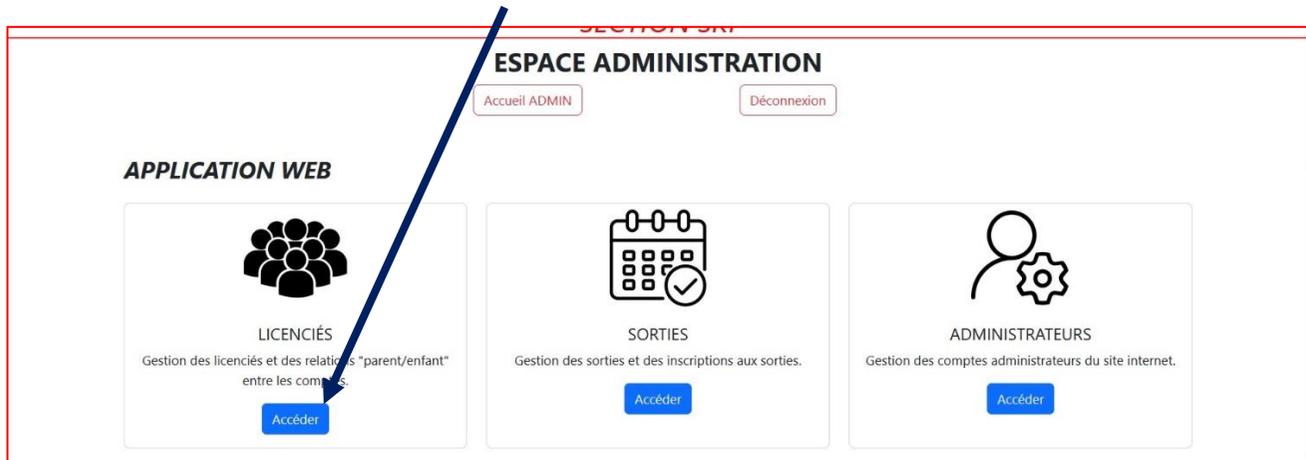
- Une fois sur la page de création, il faut sélectionner le parent sur la gauche, et un ou plusieurs enfants sur la droite (maintenir CTRL et choisir les enfants pour en sélectionner plusieurs).

Une fois fait, il faut cliquer sur le bouton « Enregistrer relation(s) ».

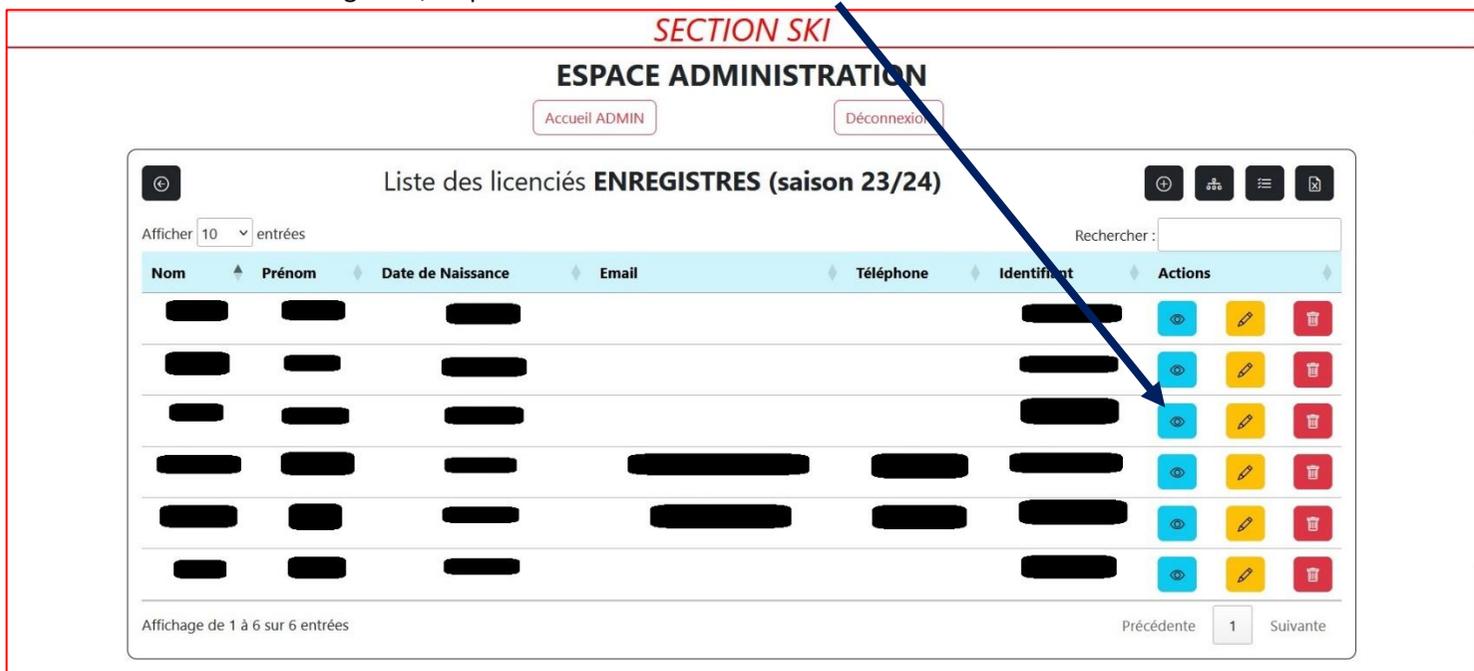
The screenshot shows the 'Enregistrer une Relation "Parent-Enfant"' form. It features a dropdown menu for 'Choisir un Parent*' and a multi-select list for 'Choisir le(s) Enfant(s)*'. Below the form are two buttons: 'Enregistrer relation(s)' and 'Annuler'. A blue arrow points from the 'Enregistrer relation(s)' button back to the 'Enregistrer une relation' button in the previous screenshot.

Renvoyer de nouveaux identifiants à un licencié

- Se rendre dans le module LICENCIÉS en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de la liste des licenciés enregistrés, cliquez sur le bouton « **Détails du licencié** » en face du licencié concerné.



- Une fois sur la page de détails du licencié, on peut visualiser ses informations ainsi que les comptes enfants ou parents qui lui sont rattachés. Pour renvoyer de nouveaux identifiants par mail, il faut cliquer sur le **bouton « Envoyer nouveaux identifiants par mail »**. Le bouton est cliquable seulement si un mail est renseigné pour le licencié.

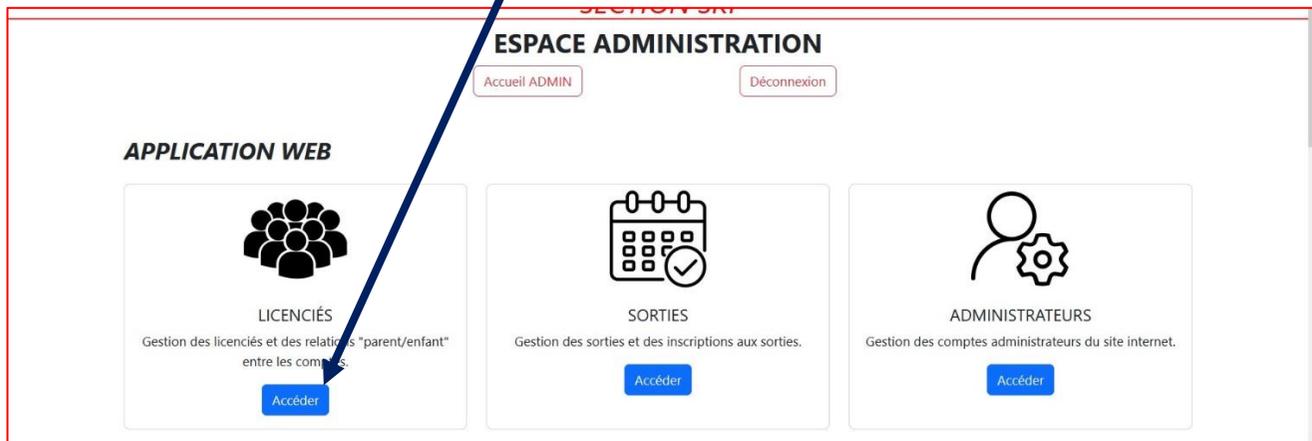
The screenshot displays the 'Détails Licencié' page with the following sections:

- Identité**: Fields for Nom, Prénom, and Date de naissance.
- Coordonnées**: Fields for Mail, Téléphone, Code Postal, Ville, and Adresse.
- Relations Comptes**: Two sections for associated accounts: 'Comptes Enfants Associés' and 'Comptes Parents Associés', each with 'Nom' and 'Prénom' columns.

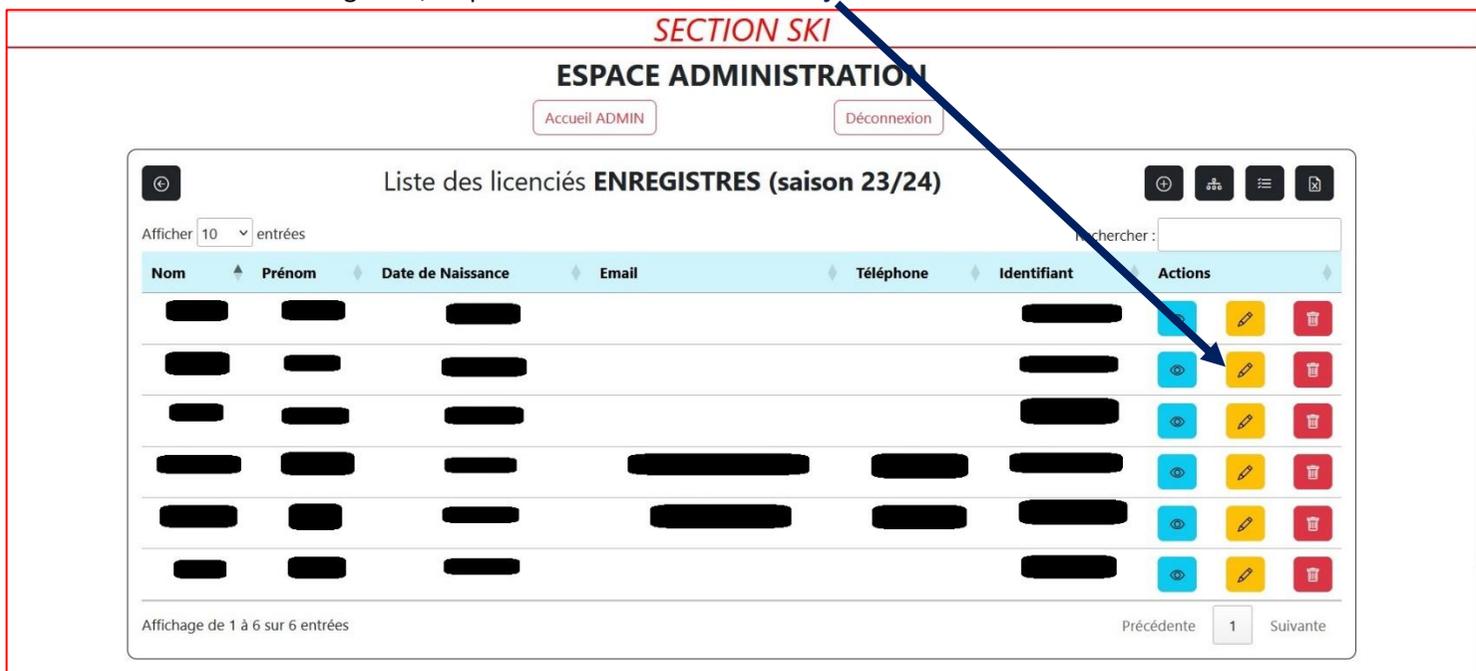
A blue arrow points to an email icon in the top right corner of the page.

Modifier un licencié

- Se rendre dans le module LICENCIÉS en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de la liste des licenciés enregistrés, cliquez sur le bouton « **Mettre à jour du licencié** » en face du licencié concerné.



- Une fois sur la page de modification du licencié, il est possible de modifier les informations voulues. Puis il faut cliquer sur le bouton « **Mettre à jour** » pour enregistrer les modifications.

SECTION SKI

ESPACE ADMINISTRATION

[Accueil ADMIN](#) [Déconnexion](#)

←

Modifier un Licencié

*Les champs avec * sont obligatoires.*

Identité

Nom*	Prénom*	Date de naissance*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

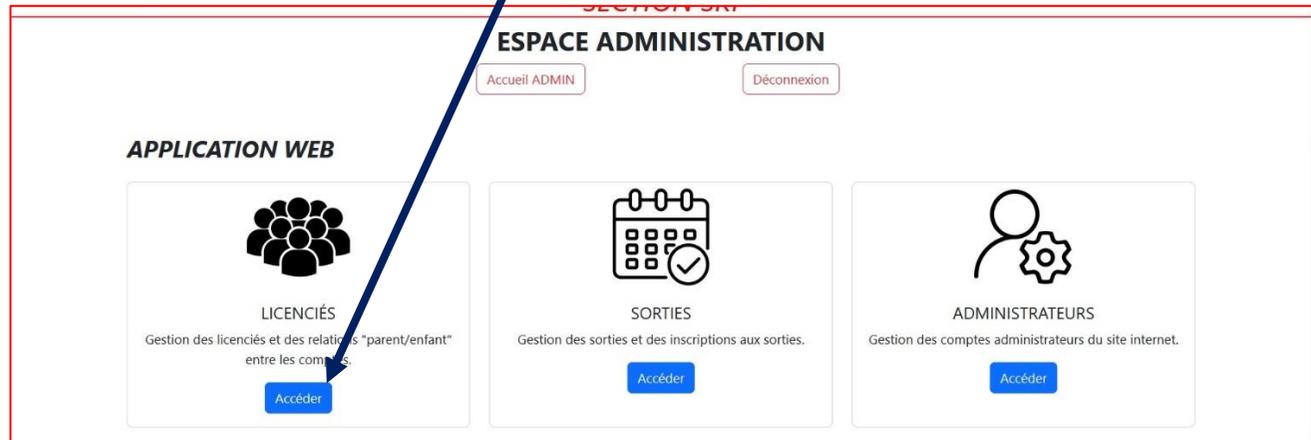
Coordonnées

Mail	Téléphone	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Code Postal	Ville	Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

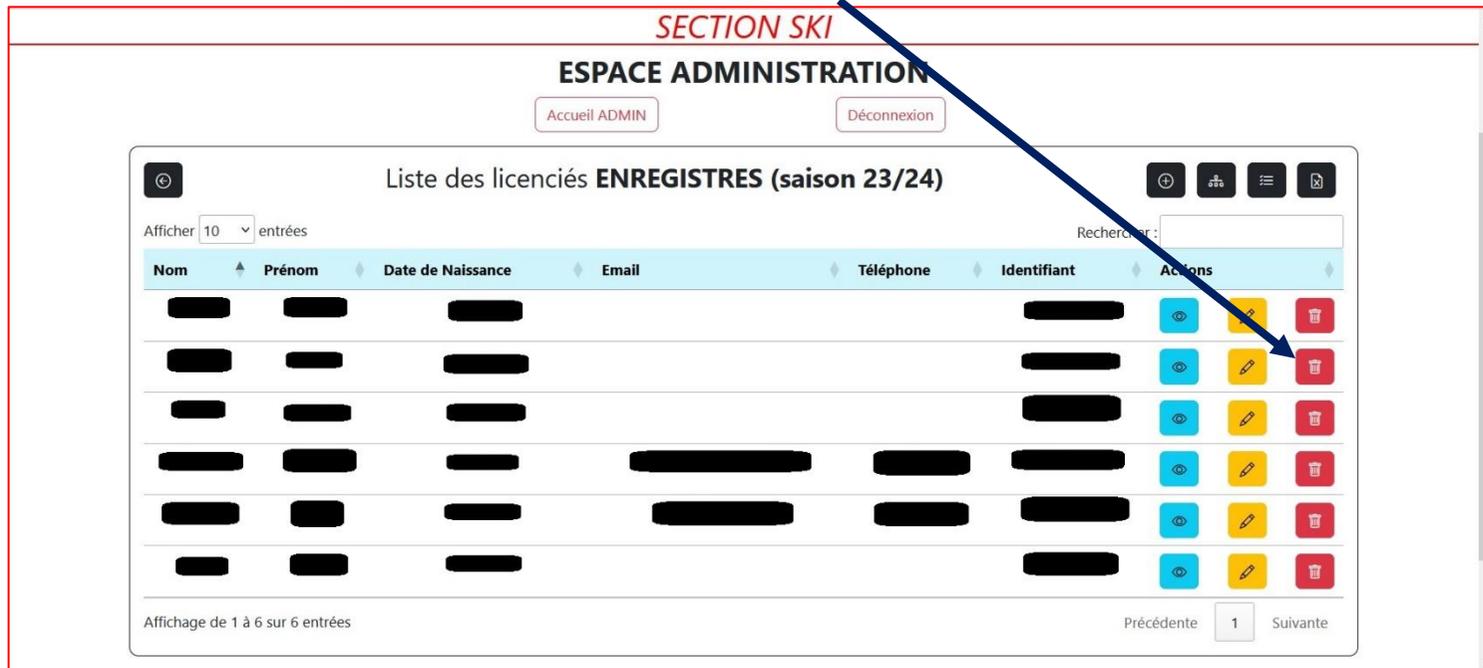
Mettre à jourAnnuler

Supprimer un licencié

- Se rendre dans le module LICENCIÉS en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de la liste des licenciés enregistrés, cliquez sur le bouton « **Supprimer le licencié** » en face du licencié concerné.



- Il faut ensuite confirmer la suppression en cliquant sur le bouton « Supprimer » dans la fenêtre.



Créer une sortie

- Se rendre dans le module SORTIES en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de la liste des sorties, cliquez sur le bouton « Enregistrer une sortie ».



- Une fois sur le formulaire de création, renseigner les champs au minimum obligatoires et cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Pour créer une sortie sans limite de places de bus, il faut cocher la case prévue à cet effet.

ESPACE ADMINISTRATION

[Accueil ADMIN](#) [Déconnexion](#)



Enregistrer une Sortie

*Les champs avec * sont obligatoires.*

Infos

Nom*	Lieu*	Date de la sortie*
<input type="text" value="Sortie GAVARNIE"/>	<input type="text" value="Gavarnie-Gèdre"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="jj / mm / aaaa"/>

Inscriptions

Date de fin d'inscriptions

Nombres de places dans le bus	Heure de départ du bus
<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--:--"/>

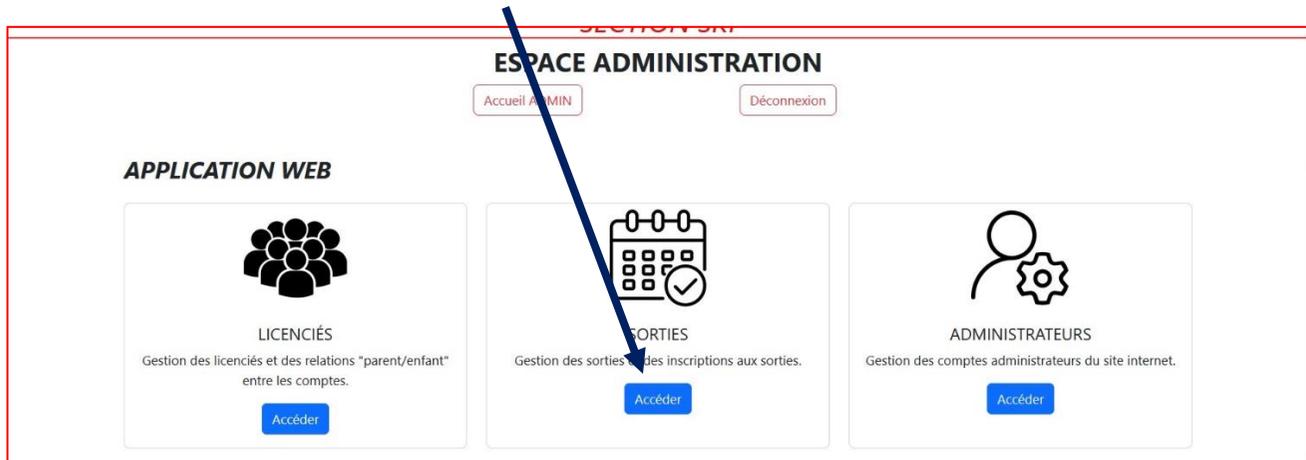
<= Cocher si pas de limite de places

EnregistrerAnnuler



Voir les inscriptions d'une sortie

- Se rendre dans le module SORTIES en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de la liste des sorties, cliquez sur le bouton « Liste des inscrits » pour la sortie concernée. Il est possible de **modifier** ou **supprimer** une sortie en cliquant sur les boutons correspondants.



- Une fois sur la page de détail des inscriptions à la sortie, on peut visualiser la liste des licenciés qui se sont inscrits à la sortie et les informations associées : prise du bus, etc... Il est possible de supprimer une inscription en cliquant sur le bouton « **Supprimer l'inscription** » prévue. Enfin il est possible d'exporter ce tableau sur Excel en cliquant sur le bouton « **Exporter** ».

"Les Cigognes" de Tarbes
SECTION SKI

ESPACE ADMINISTRATION

Accueil ADMIN Déconnexion

Liste des inscrits **Sortie GAVARNIE (26/12/2023)**

Afficher 10 entrées Rechercher :

Nom	Prénom	Date de Naissance	Email	Téléphone	Bus	Lieu Bus	Commentaire	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	OUI	Argelès-Gazost	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	OUI	Tarbes	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	OUI	Lourdes	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	NON	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Affichage de 1 à 4 sur 4 entrées Précédente 1 Suivante

© 2023 Club Cigognes Tarbes Ski. Tous droits réservés.

Inscrire un licencié à une sortie

- Se rendre dans le module SORTIES en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de la liste des sorties, cliquez sur le bouton « Enregistrer une inscription ».



- Une fois sur la page de choix, il faut choisir la sortie concernée puis le licencié à inscrire. Puis cliquer sur le bouton « Suivant ».

ESPACE ADMINISTRATION

Accueil ADMIN Déconnexion

INSCRIRE UN LICENCIÉ A UNE SORTIE

Sortie concernée

--- Choisir une sortie ---

Licencié à inscrire

--- Choisir un licencié ---

Suivant

- Une fois les choix effectués, il faut procéder à l'inscription en remplissant les champs du formulaire, puis il faut cliquer sur le bouton « Valider ».

Inscription : Sortie GAVARNIE

Les champs avec * sont obligatoires.

Détails

Lieu : Gavarnie Date : 26/12/2023 Fin inscriptions : 22/12/2023 18:00:00

Départ du bus : 07:00:00

Pas de limite de places dans le bus

Claude CANCELO (18/10/1948)

Participe à la sortie Si OUI, prend le bus ? Si OUI, quel arrêt ?

--- Choisir une option --- --- Choisir une option --- --- Choisir une option ---

Commentaire

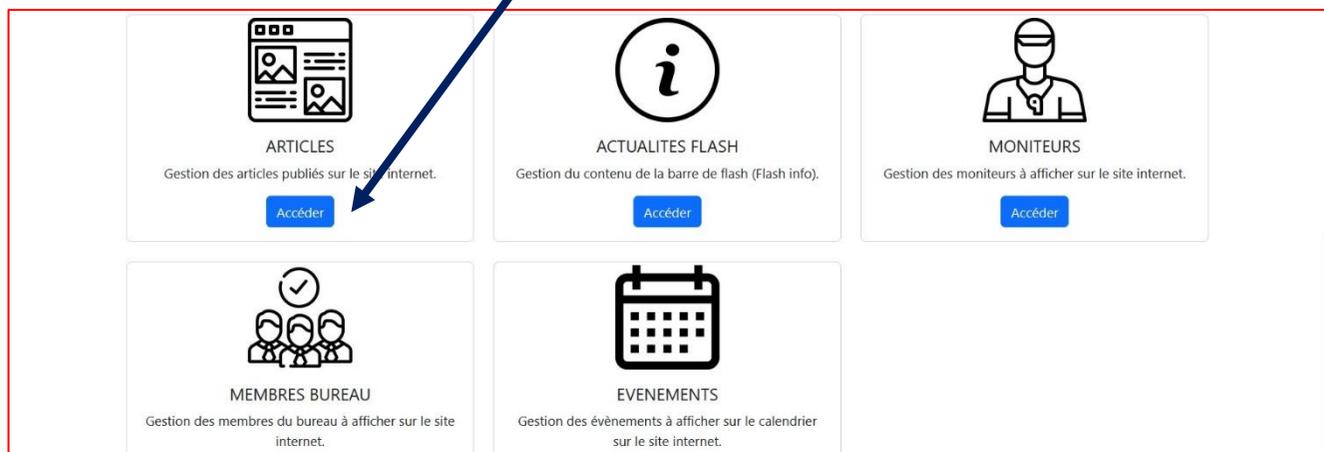
Commentaire sur l'inscription

Valider Annuler

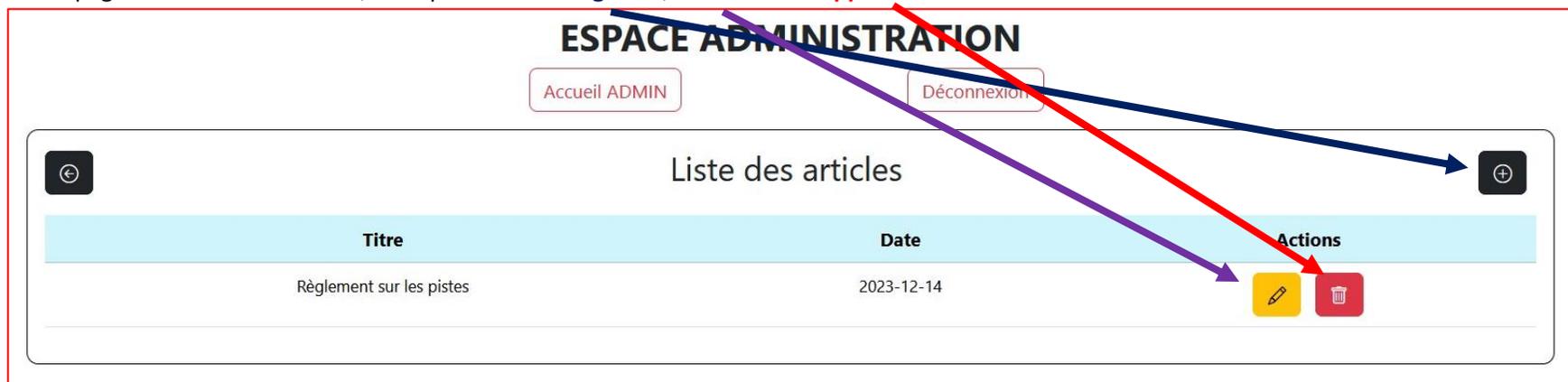
Module ARTICLES

Le module ARTICLES permet la gestion des articles, c'est-à-dire la création, la suppression et la modification. Chaque article peut contenir jusqu'à 15 images (la taille totale des images choisies doit être inférieure à 15 Mo), si aucune image n'est renseignée une image par défaut est utilisée sur le site internet. Les articles sont visibles par tout le monde sur le site internet.

- Se rendre dans le module ARTICLES en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



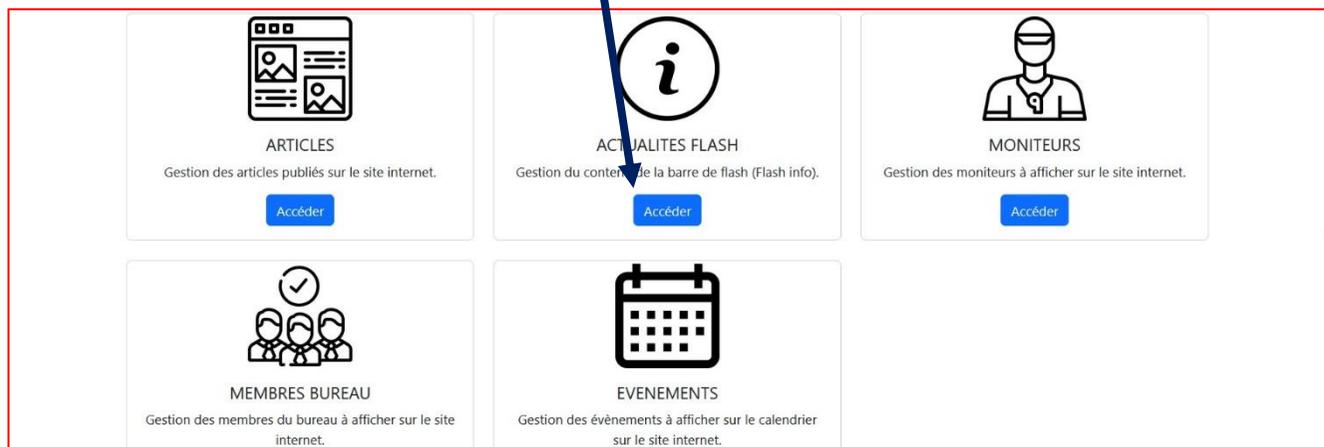
- Une fois sur la page de la liste des articles, il est possible **d'enregistrer**, **modifier** ou **supprimer** des articles.



Module ACTUALITES FLASH

Le module ACTUALITES FLASH permet la gestion du bandeau rouge déroulant sur le site internet. Son contenu peut être changé ou bien masqué si nécessaire.

- Se rendre dans le module ACTUALITES FLASH en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



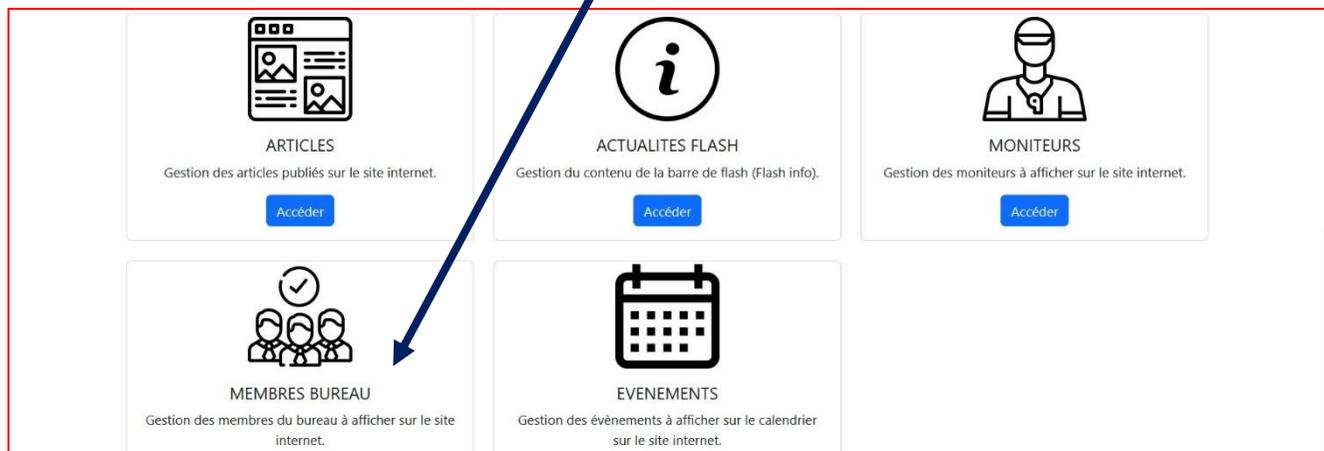
- Une fois sur la page de gestion de l'actualité flash, il est possible de la modifier en cliquant sur le bouton « **Mettre à jour l'actualité flash** ».



Modules EVENEMENTS / MONITEURS / MEMBRES BUREAU

Ces 3 modules permettent de gérer sur le site internet (visible par tous) le « trombinoscope » des MONITEURS et des membres du BUREAU. Le module EVENEMENTS permet de gérer un « calendrier » des évènements visible par tout le monde sur le site internet. Le fonctionnement de ces 3 modules étant le même, voici l'exemple pour les MEMBRES DU BUREAU

- Se rendre dans le module MEMBRES BUREAU en cliquant sur le bouton **Accéder** du module.



- Une fois sur la page de gestion des membres du bureau à afficher, il est possible de les **créer** ou de les **supprimer**.



- Les membres s'afficheront de cette façon sur le site internet et seront visibles par tous (une image par défaut est utilisée si aucune photo n'a été jointe lors de la création)

SECTION SKI

FLASH INFO : Les inscriptions sont ouvertes. RDV tous les jeudis de

[Accueil](#) [Actualités](#) [Le Club](#) [Calendrier](#) [Phototèque](#) [Dossier d'inscription](#) [Contact](#) **Connexion**

LE BUREAU



Président

© 2023 Club Cigognes Tarbes Ski. Tous droits réservés.