

Accès au site internet du Club

Le site internet du Club : <http://crbalma.fr> contient des informations publiques accessibles à tous et des informations réservées aux seuls adhérents (liste des parcours, liste des adhérents,).

Le site est composé de deux parties distinctes :

1. le site lui-même : <http://crbalma.fr> qui présente le club et ses activités,
2. une deuxième partie qui gère la liste des adhérents (carnets des adhérents) : <http://crbalma.fr/piwam>.

Une inscription est nécessaire pour accéder à chaque partie. **Cette inscription est réservée aux adhérents du club.**

L'inscription sur le site principal doit être faite par l'adhérent, l'inscription sur le carnet des adhérents est faite par le responsable des adhésions du club.

Accès au site principal : <http://crbalma.fr>

Pour pouvoir accéder à la partie privée l'adhérent doit s'inscrire :

1. Cliquer sur l'onglet « Adhérent »
2. Sur l'écran suivant, cliquez sur « créer un compte »

The screenshot shows a web interface for user authentication. On the left, there is a 'FORMULAIRE D'IDENTIFICATION' section with input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Se souvenir de moi' checkbox, a 'CONNEXION' button, and three links: 'Mot de passe oublié ?', 'Identifiant oublié ?', and 'Créer un compte'. An arrow points to the 'Créer un compte' link. On the right, there is an orange header 'Espace privé' and a 'Bienvenue !' message. Below the message, it states 'Cette partie est réservée aux adhérents' and provides instructions for non-registered users and registered users.

3. L'écran suivant s'affiche :

Pour pouvoir accéder au formulaire d'inscription vous devez fournir le mot clé

Ce mot clé est fourni aux adhérents

Essai n°= 0

Entrez un mot clé correct

Il faut entrer le mot clé qui est fourni aux adhérents du club puis cliquer sur soumettre.

4. L'écran suivant s'affiche :

Accueil Info générale Activité Cyclo Activité VTT

Enregistrement

La création de compte est réservée aux adhérents.
Les comptes créés par les non adhérents seront détruits.
Registration of unknown people will be destroyed

Les champs signalés par un astérisque (*) sont obligatoires.

Nom: *

Identifiant: *

E-mail : *

Mot de passe : *

Vérification du mot de
passe: *

ENREGISTREZ-VOUS

remplir les cinq champs : nom, Identifiant, E-mail, Mot de passe et vérification du mot de passe. L'identifiant et le mot de passe vous serviront lors des connexions ultérieures.

5. Cliquez sur « Enregistrez-vous ».

Après cette opération vous serez inscrit sur le site. Cependant pour pouvoir y accéder il faut que votre inscription soit validée par l'administrateur du site : **il faut donc attendre quelques temps... et être adhérent du club.**

Accès au carnet des adhérents du CRB

Nous avons mis en place un système de gestion de nos adhérents sur notre site web.

Cette gestion centralisée nous permet d'avoir une liste des adhérents plus facilement tenue à jour à la disposition de tous les administrateurs.

Autre avantage, cette formule permet à chaque adhérent de consulter les informations qui le concernent et de les mettre à jour quand cela est nécessaire.

Elle permet aussi à tous les adhérents, après identification, de consulter le trombinoscope de l'association.

Pour accéder à ce système il faut se connecter au site suivant : <http://crbalma.fr/piwam>

On vous demande un « Nom d'utilisateur » et un « mot de passe ». Il faut utiliser comme nom d'utilisateur votre numéro d'adhérent FFCT ou FFRP (attention pour la FFRP il faut mettre le zéro de tête et la lettre finale en majuscule). Le mot de passe initial est votre premier prénom en minuscule (avec accent), une fois connecté vous pouvez le changer. (Si cela ne marche pas envoyez un mail à : pc.moreau@gmail.com).

Mise à jour de vos données

Après connexion vous obtenez l'écran suivant :

Configuration

A propos de l'association
Préférences Piwam

Membres

Gestion des membres
Situation géographique
Trombinoscope
Gérer les statuts

Cotisations

Gérer les cotisations
Types de cotisation

Comptabilité

Gestion des activités
Gestion des comptes
Gestion des dépenses
Gestion des recettes
Voir les bilans

Fonctionnalités

Déconnexion
Exporter les données
Mailing
Rapporter un bug
Installation
Mise à jour

Profil





Cotisations

Droits

Informations détaillées

Photo :



Nom :	Martin	
Prénom :	Claude	
Pseudo :	076578Y	← Pseudo = numéro adhérent
Statut :	M	← Statut =
Date de naissance :	19/11/2011	B pour cyclo Balade C pour Cyclo M pour marche V pour VTT MC Marche et Cyclo VC VTT et Cyclo VM VTT et Marche VMC pour VTT Mache Cyclo
Exempté de cotisation :	✘	
Adresse :	31130 BALMA	
Pays :		
Email :	Martin.edf@free.fr	
Divers :	AD12-C11	
Téléphone fixe :	05.32.85.52.25	
Téléphone portable :		
Actif :		
 Enregistré le :	19/11/2011 20:59 par Système	
 Dernière édition :	04/12/2011 17:29 par Moreau Pierre	

[Éditer](#)

Cet écran vous montre toutes les informations contenues dans la base vous concernant.

La case « Divers » est codée sous la forme Aaa-Cmmyy : aa indique l'année d'adhésion (18 pour 2018), mmyy indique le mois et l'année du certificat médical fourni.

Le statut indique les activités pour lesquelles vous êtes inscrit :

B pour Balade Cyclo, **C** pour Cyclo, **M** pour marche, **V** pour VTT, **S** pour les personnes qui adhèrent au CRB sans prendre la licence FFRP ou FFCT au club. Si vous êtes inscrits pour plusieurs activités les lettres se cumulent.

Si vous cliquez sur l'onglet « Cotisations » vous obtenez la liste de vos cotisations de l'année.

Vous pouvez changer/mettre à jour les informations vous concernant (sauf le nom et la case « Divers »), pour cela il faut cliquer sur le bouton « Editer » en bas de l'écran, vous obtenez l'écran ci-dessous :

Configuration
A propos de l'association
Préférences Piwam
Membres
Gestion des membres
Situation géographique
Trombinoscope
Gérer les statuts
Cotisations
Gérer les cotisations
Types de cotisation
Comptabilité
Gestion des activités
Gestion des comptes
Gestion des dépenses
Gestion des recettes
Voir les bilans
Fonctionnalités
Déconnexion
Exporter les données
Mailing
Rapporter un bug
Installation
Mise à jour

Profil du membre
Gestion des droits

Editer les informations

Nom*	<input type="text" value="Martin"/>
Prenom*	<input type="text" value="Claude"/>
Pseudo	<input type="text" value="087654Y"/>
Mot de passe	<input type="password" value="....."/>
Statut	<input type="text" value="M"/>
Photo	<input type="button" value="Choisir la photo"/> → Remplacer la photo existante
	<input type="button" value="Enlever la photo"/> → Supprimer la photo existante
Date de naissance	<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="2011"/>
Rue	<input type="text" value="32 rue du Soleil d'Or"/>
Code postal	<input type="text" value="31130"/>
Ville	<input type="text" value="BALMA"/>
Pays	<input type="text" value="France"/>
Email	<input type="text" value="martin.edf@free.fr"/>
Téléphone fixe	<input type="text" value="05.32.65.52.25"/>
Téléphone portable	<input type="text"/>

Vous pouvez changer les champs affichés et ensuite cliquez sur « Sauvegarder » pour appliquer les modifications.

Si vous changez le mot de passe, attention à bien le noter !!

Concernant les photos nous en avons mis quelques unes qui ne sont pas toujours de bonne qualité, vous pouvez les changer.

Si vous cliquez sur « Choisir la photo » un formulaire s'affiche vous demandant de préciser le fichier que vous voulez mettre comme photo. Ce fichier doit respecter certaines conditions :

1. être au format jpeg ou png,
2. l'image doit être carrée (largeur = hauteur en pixel) sinon une partie de l'image sera tronquée,
3. les dimensions de l'image conseillée = 130*130 pixels.

Si vous ne voulez pas mettre d'image vous cliquez sur « Enlever l'image » (mais c'est dommage !!).

En effet, c'est pratique pour tous d'avoir ce trombinoscope pour mieux nous connaître (reconnaitre), donc merci de faire un effort pour y mettre une photo.

Si vous ne savez pas comment faire pour insérer une photo dans les conditions indiquées ci-dessus, n'hésitez pas à adresser une image à Pierre qui se chargera de la mise en ligne :

pc.moreau@gmail.com.

Liste des adhérents :

Cliquez sur « Gestion des membres » vous obtenez l'écran suivant :

Nom	Prénom	Statut	Ville	Divers	Email	Tel fixe	Tel portable	Mail
Ariste-Zelise	Jean-Jacques	C	TOULOUSE	Ad12-C11	jeanjacques.ariste-zelise@neuf.fr	05.67.08.72.20	06.86.87.23.02	✉
Aversenq	Pierre	V	BALMA	Ad12	pierre.aversenq@free.fr	05 61 24 34 21	09 54 58 94 79	✉
Barthas	Robert	C	TOULOUSE	Ad12	rbarthas@hotmail.fr	05.61.48.05.81	06.71.56.98.17	✉
Bawejski	Eric	C	BALMA	Ad12-C11	marietherese.guibert@orange.fr	05.61.27.12.35	06.43.32.99.29	✉
Bergé	Jacques	MC	BALMA	Ad12-C12	laurent.evelyne@club-internet.fr	05.62.57.10.52		✉
Bétou	Gérard	M	BALMA	Ad12-C11	bb.eg@sfr.fr	05.67.68.61.25	06.29.57.14.47	✉
Bétou	Eliete	M	BALMA	Ad12-C11	bb.eg@sfr.fr	05.67.68.61.25	06.22.19.60.63	✉
Billebeaud	Dominique	C	BALMA	Ad12	dbillebeaud@free.fr	05.61.24.01.63		✉
Biolley	Annie	M	BALMA		annie.biolley@sfr.fr	05.61.17.09.83		✉
Blanchard	Jean	V	CHATILLON/CHALARONNE	Ad12-C12	marco01400@laposte.net	04.74.51.41.39	06.10.74.77.96	✉
Blanchet	Georges	MC	BALMA	Ad12	blanchet-georges@club-internet.fr	05.61.24.07.41		✉
Blanchet	Monique	M	BALMA	Ad12	blanchet-georges@club-internet.fr	05.61.24.07.41		✉
Bournet	Daniel Pierre	V	PECHBUSQUE	Ad12	christiane.bournet@wanadoo.fr	05 61 7594 64	06 80 55 01 78	✉
Boussard	Hélène	M	BALMA	Ad12	helen.boussard@orange.fr	05.61.54.10.95	06.76.47.43.19	✉
Braconnier	Thérèse	M	BALMA	Ad12-C11				✉
Brel	Marcel	C	TOULOUSE			05.61.80.66.43		✉

Vous avez toutes les infos (non confidentielles) des membres. En cliquant sur le petit crayon à droite en face de votre nom vous pouvez revenir à l'écran de mise à jour de vos données. Interdit pour les autres personnes.

Accès mailing

En cliquant sur « Mailing » l'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the 'Mailing' interface. On the left, there are fields for 'Destinataires', 'Type de messagerie', 'Objet', and 'Message'. The 'Destinataires' dropdown menu is open, showing options: Tous, C, M, V, VM, VC, MC, VMC. An arrow points from the 'Tous' option to the text below. The text explains that local messaging sends messages directly to recipients, while external messaging allows for a list of recipients to be used in a work email client. Below this, a list of recipient categories is provided:

- C pour tous les cyclistes (pietons ou pas)
- M pour tous les marcheurs (cyclistes ou pas)
- V tous les vettettes,
- VC tous les vettistes qui sont aussi cyclistes
-









Vous pouvez envoyer un message à :

- tous les adhérents si vous choisissez => Tous
- aux « Cyclo » => C pour obtenir la liste des mails des personnes inscrites pour le Cyclo : VC, C, VMC, SC.
- aux « VTT » => V
- aux « Marche » => M
- aux « Cylo et VTT » => VC
-

Par exemple si vous choisissez V (pour VTT) tous les adhérents qui ont un V dans leur statut recevront le message : V, VC, VMC. Si vous choisissez VM tous les adhérents qui ont un VM dans leur statut recevront le message.

Après avoir choisi le type de destinataire, il faut choisir le mode d'envoi :

Mailing

Destinataires	Tous ▾
Type de messagerie	<input checked="" type="radio"/> Locale => La messagerie locale va envoyer directement les messages aux destinataires. <input type="radio"/> Externe => La messagerie externe vous permet de récupérer la liste des destinataires que vous pouvez utiliser dans la messagerie de votre poste de travail en faisant un copier/coller. Dans ce cas il est inutile de remplir les cases objet et message ci-dessous. En utilisant la messagerie externe vous pourrez y associer des pièces jointes.
Date limite d'adhésion	<input type="text"/> => Seuls les adhérents dont la date d'adhésion est postérieure ou égale à cette date seront sélectionnés Entrer les deux derniers digits de l'année.
Objet	<input type="text"/>
Message	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>B <i>I</i> <u>U</u> Font size ▾ Font family ▾ A        </p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div></div> <p>mailing</p>

- **Locale** : si il n'y a pas de pièce jointe = taper l'objet et le contenu du message et cliquez sur « Envoyer ». Le message sera envoyé aux destinataires choisis.
- **Externe** : si il y a des pièces jointes, choisir externe et cliquez sur « envoyer », vous obtenez la liste des mails des destinataires. Il suffit de sélectionner cette liste puis CTRL-C (copier) et CTRL-V (coller) dans le champ adresse de votre messagerie.....
- **Date limite d'adhésion** : permet de sélectionner les membres dont la dernière adhésion est postérieure à une date donnée.