

Manuel ESPACE

RESPONSABLES de Groupe, de Région ou de Promotion

« Manuel Webmestre »

Tous les membres d'un bureau (Groupe Territorial, Promo), Président, Trésorier, Secrétaire, le Délégué Régional, ont le profil de Webmestre et ont accès aux éditions des pages, peuvent créer des newsletters et les diffuser.

www.arts-et-metiers.asso.fr

Sommaire

I - Comment accéder à votre groupe

- 1 – Identification 3
- 2 – Votre bureau 3

II - Votre groupe

- 1 – Onglet « Accueil » 5
- 2 – Onglet « Actualités » 10
- 3 – Onglet « Newsletters » 11
- 4 – Onglet « Membres » 20
- 5 – Onglet « Enquêtes » 21
- 6 – Onglet « Agenda et inscriptions » 22
- 7 – Onglet « Webmestre » 23
- 8 – Onglet « Bureau » 25
- 9 – Onglet « Fichiers » 24
- 10 – Onglet « Etat » 26

I - Comment accéder à votre groupe

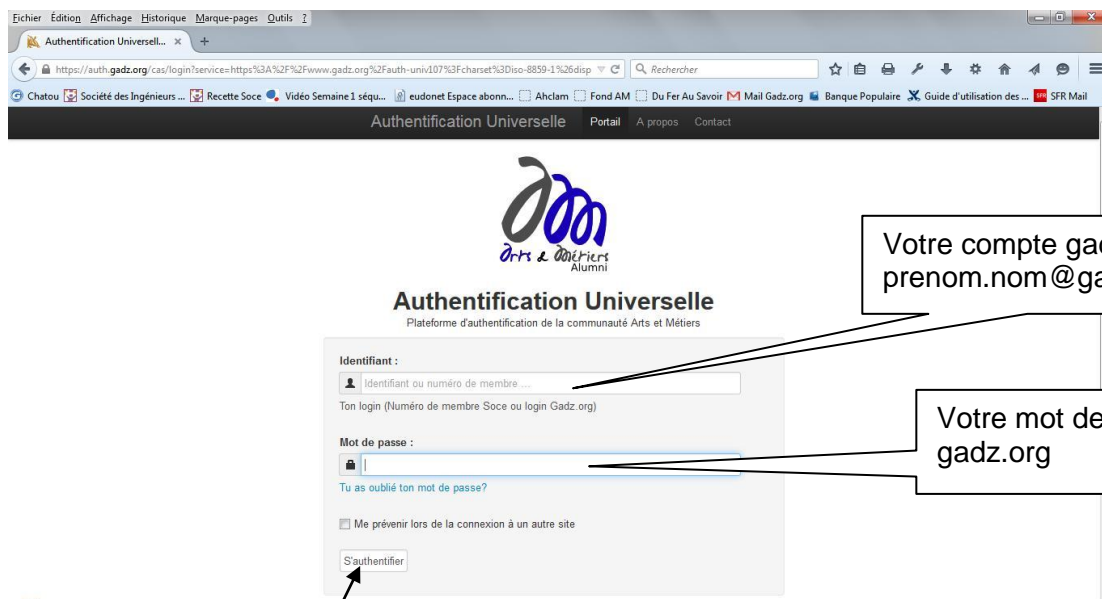
1 – Identification

Accès au site de la Soce : <http://www.arts-et-metiers.asso.fr/> puis cliquez sur "accès privatif membre" ou sur « Connexion »



→ S'identifier en indiquant dans les champs « numéro de membre » et « mot de passe » votre code sociétaire qui vous a été communiqué par le service « Relations sociétaires » (accueil@arts-et-metiers.asso.fr).





→ Cliquer sur "S'authentifier"

→ La connexion permet d'arriver dans la partie privative du site sur « Votre bureau ».



2 – Votre bureau

→ L'accès au groupe, en tant que responsable, est matérialisé par des caractères gras dans la partie droite de la page (cadre « Mes groupes »)

→ Cliquer sur le groupe pour lequel vous avez une responsabilité et qui apparaît en "gras".

→ Ci-dessous, un écran où le webmestre d'un groupe territorial a également le profil de webmestre au niveau de sa région ? Ainsi dans le cadre ci-dessous, apparaît tous les Groupes de sa région.

Bureau avec profil Webmestre de Région

- Mes groupes
- ci1964
 - an1961
 - Nanterre - Neuilly
 - Sociétaires
 - Chatou-St Germain
 - Webmestres Groupes
 - Promotion Master Ingénieur
 - Yvelines
 - St Quentin / Rambouillet
 - Versailles
 - Maisons Laffitte
 - Chatou-St Germain
 - Mantes - Meulan
 - Abonnés AMM

II - Votre Groupe



Bienvenue **Michel Carré** - [Votre bureau](#) - [Fermer la session](#)

L'Association L'École La Fondation Métiers de l'ingénieur A&M De l'ingénieur à l'innovation

Votre bureau

Bienvenue sur votre espace sociétaire

Les actualités et articles dans vos groupes

05.02.2012 (actualité publique du groupe "Cercle Pierre de Jumièges")
Prochaine conférence : mardi 14 février 2012
 Yves Foussard (ing. mécanicien de l'Ecole de l'Air), nous présentera :
à 10h30 Copernic - Kepler - Newton
 Au cours de la même matinée, Marc Lauvergeon (An.40) commentera les solutions des fameux problèmes mathématiques.

15.12.2011 (actualité publique du groupe "Société Anciens Elèves")
Carte de vœux 2012 : à votre disposition en format électronique

Mes groupes

- ch1961
- Versailles
- Sociétaires
- Charente Maritime
- Webmestres Groupes
- Rendez-vous d'Iéna

Arts et Métiers Magazine en ligne
Arts&MétiersMag
 Votre abonnement prend fin le 31/03/2013

Agenda et inscriptions

La Société des ingénieurs Arts et Métiers ParisTech vous présente ses meilleurs vœux

1 – Onglet « Accueil »

Onglet réservé à la présentation de votre groupe par un message d'accueil.

et Abonnement AMM

- Annuaire
- Comité et responsables Soce
- Entraide
- Promos
- Emploi & Carrières
- Arts&Métiers Mag
- Clenam


Charente Maritime

Accueil
Actualités
Newsletters
Agenda et inscriptions
Enquêtes
Membres
Fichiers
Webmestre

Actualités

Réunion du Bureau 24/02/2012 (14/02/2012)

Photos de l'AG du 21/01/2012 (09/02/2012)



Groupe Régional de Charente Maritime - CG13
Région POITOU - LIMOUSIN - CHARENTE

Vous trouverez ici :
<http://charentemaritime.gadz.org/>
toutes les informations sur la vie du Groupe et ses manifestations


Bonjour à toutes et à tous et bienvenus en "Charente Maritime".

Chaque mois (le troisième vendredi à 18h30), une réunion de bureau ouverte à tous, permet d'échanger les dernières informations. C'est l'occasion de nous retrouver, de prendre l'apéro et souvent de finir la soirée par un dîner en commun. Notre lieu privilégié de réunion est le restaurant "Le Plaisance" avenue des Minimes à La Rochelle (vue sur le port des Minimes). Cette réunion mensuelle est remplacée, deux ou trois fois l'an, par nos "grandes réunions" (Assemblée Générale, Sortie de printemps et Sortie d'automne) qui sont organisées dans des lieux différents. Si vous avez envie de vous joindre à nous, vous serez les bienvenus. N'hésitez pas à contacter les membres du bureau dont vous trouverez la liste ci-contre.

Je vous remercie pour votre visite.
Fraternellement.

Jean LORAND (An 67)
Président du Groupe de Charente Maritime

Constitué par le département de la Charente-Maritime divisé en deux sous-commissions : La Rochelle et Royan



- Consultez le site du groupe
- Ecrire au groupe

Bureau du groupe

- Jean Lorand (AN-1967)
Président
- Grégoire Roblin (CL-2002)
Secrétaire
- Bernard Savignat (CH-1961)
Trésorier
- Raphael Carpentier (LI-2004)
Délégué JP, Délégué Promotion Métiers de l'Ingénieur
- Nicolas Roinet (CH-1966)
Délégué Emploi Carrière
- Claude Joly (CL-1951)
Délégué Promotion Métiers de l'Ingénieur
- Michel Mathieu (CH-1971)
Délégué Taxe d'Apprentissage
- Michel Carré (CH-1961)
Webmestre

Edition du bureau

→ Cliquez sur l'onglet "Accueil"


→ Puis Cliquez sur l'onglet « Webmestre » pour accéder à la page de mise à jour par Webmestre

Charente Maritime

Accueil
Actualités
Newsletters
Agenda et inscriptions
Enquêtes
Membres
Fichiers
Webmestre

Actualités

Photos de l'AG du 21/01/2012 (09/02/2012)



Groupe Régional de Charente Maritime - CG13
Région POITOU - LIMOUSIN - CHARENTE

Vous trouverez ici :
<http://charentemaritime.gadz.org/>
toutes les informations sur la vie du Groupe et ses manifestations


Bonjour à toutes et à tous et bienvenus en "Charente Maritime".

Chaque mois (le troisième vendredi à 18h30), une réunion de bureau ouverte à tous, permet d'échanger les dernières informations. C'est l'occasion de nous retrouver, de prendre l'apéro et souvent de finir la soirée par un dîner en commun. Notre lieu privilégié de réunion est le restaurant "Le Plaisance" avenue des Minimes à La Rochelle (vue sur le port des Minimes). Cette réunion mensuelle est remplacée, deux ou trois fois l'an, par nos "grandes réunions" (Assemblée Générale, Sortie de printemps et Sortie d'automne) qui sont organisées dans des lieux différents. Si vous avez envie de vous joindre à nous, vous serez les bienvenus. N'hésitez pas à contacter les membres du bureau dont vous trouverez la liste ci-contre.

Je vous remercie pour votre visite.
Fraternellement.

Jean LORAND (An 67)
Président du Groupe de Charente Maritime

Constitué par le département de la Charente-Maritime divisé en deux sous-commissions : La Rochelle et Royan



- Consultez le site du groupe
- Ecrire au groupe

Bureau du groupe

- Jean Lorand (AN-1967)
Président
- Grégoire Roblin (CL-2002)
Secrétaire
- Bernard Savignat (CH-1961)
Trésorier, Webmestre
- Raphael Carpentier (LI-2004)
Délégué JP
- Nicolas Roinet (CH-1966)
Délégué Emploi Carrière
- Claude Joly (CL-1951)
Délégué Promotion
- Michel Carré (CH-1961)
Webmestre

Edition du bureau


Accès site extérieur (éventuel) du Groupe

2 Accès possibles à la page Webmestre

Responsables Groupe

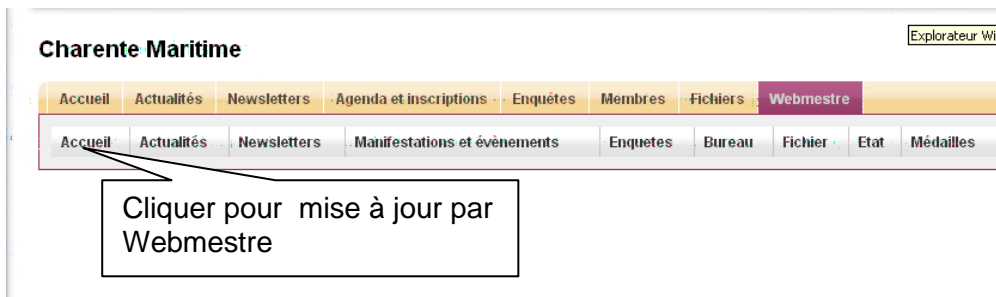
Manuel Espace Groupe

6/26



Société des ingénieurs Arts et Métiers, 9bis avenue d'Iéna – 75783 Paris cedex 16, tél : +33(0)1 40 69 27 00

Page Webmestre :

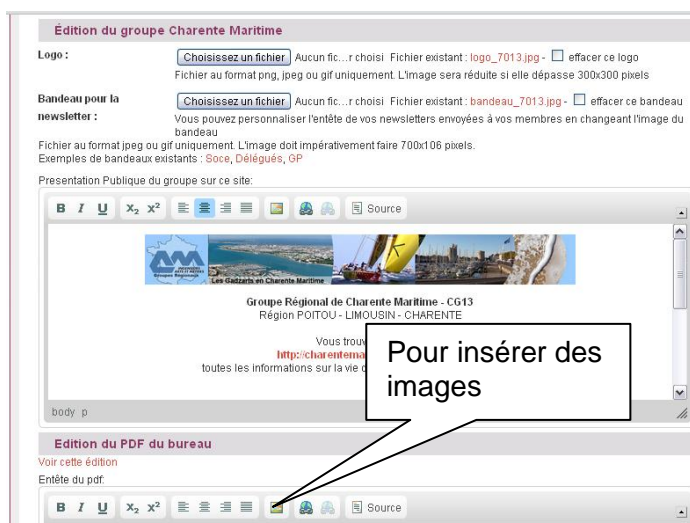


→ Il convient d'abord de rentrer les données concernant "l'adresse du groupe" : site externe, les coordonnées du Président.

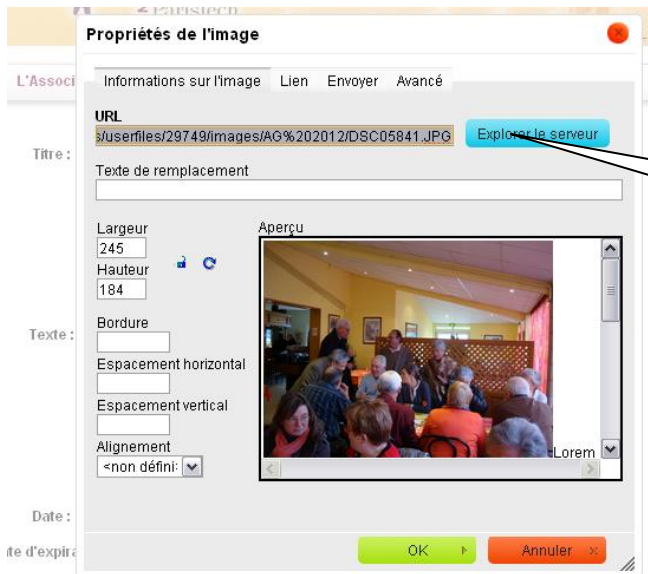
→ Il faut ensuite entrer le logo et éventuellement un bandeau personnalisé "Groupe" pour la Newsletter qui sera aussi celui de la page d'accueil, ce, si vous n'utilisez pas les bandeaux existants: Soce, Délégué ou GP (cliquez pour trouver les bandeaux correspondants).



→ A l'aide des fonctionnalités de l'éditeur de texte, vous pouvez rédiger votre message d'accueil et l'agrémenter d'une ou plusieurs photos.

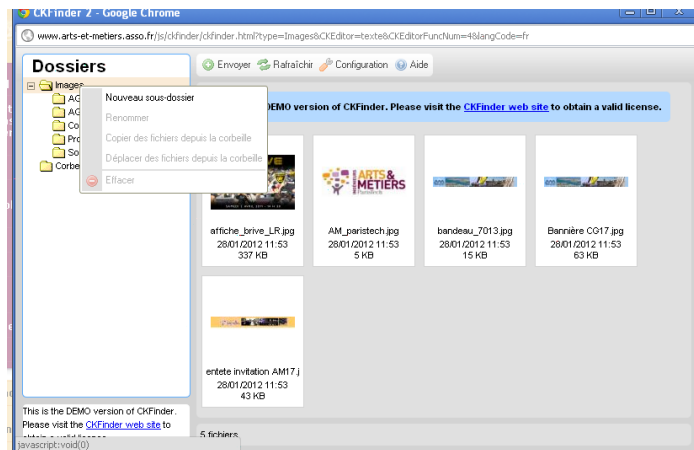


Pour insérer des images cliquez comme est indiqué ci-dessus :



Ouvre le "dossier serveur" où sont stockées les images ce qui permet de les choisir.

Dossier serveur où sont stockées les images :
 Création d'un nouveau "sous dossier" image
 Cliquer du bouton droit sur "Images" ou sur l'un des sous dossiers déjà ouverts



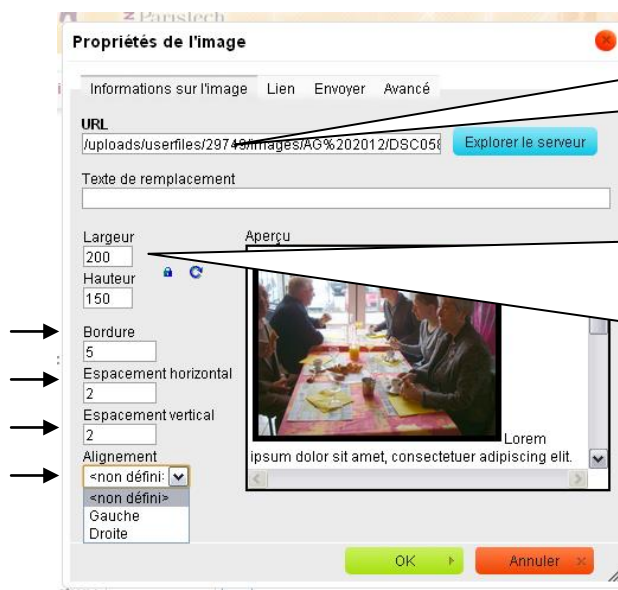
Choisir un fichier :



1 Cliquez ici pour ouvrir "Envoyer un nouveau fichier"

2 Cliquez ici pour aller choisir le fichier dans votre ordinateur

3 Cliquez ici pour envoyer le fichier dans le sous dossier choisi

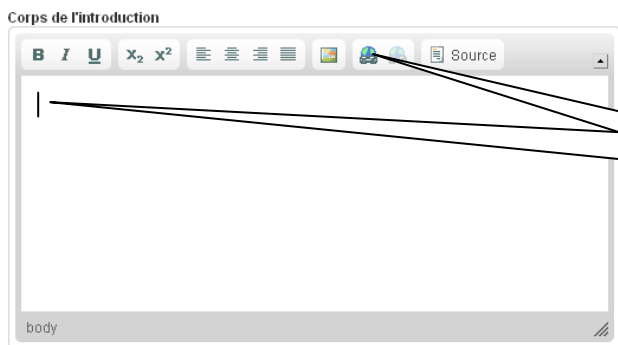


URL **incomplet** de l'image dans le sous dossier! Ajouter devant upload: www.arts-et-metiers.asso.fr/

Recadrage de la largeur de l'image : 3 images de 245 sans espace horizontal tiennent en largeur. Réglage possible de la Hauteur et des espacements Horizontal et Vertical
Encadrement des photos possible avec "Bordure"
Alignement à gauche ou à droite avec "Alignement"

Cliquer sur OK (touche verte pour valider l'enregistrement de l'image)

→ Pour créer un lien vers un document via le serveur de la Soce :

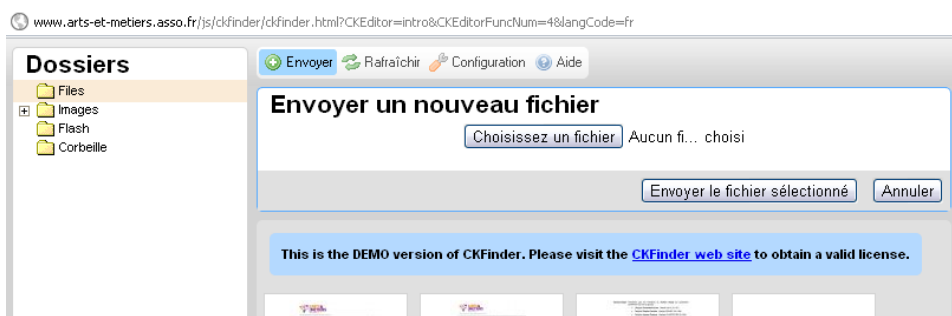
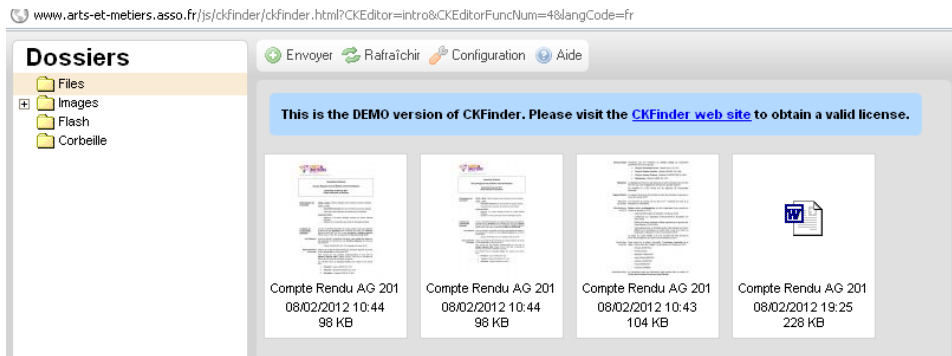


Positionner le curseur puis cliquer sur "Lien"



Choisir le type de lien puis explorer le serveur pour trouver le document vers lequel le lien devra pointer.

Si le document n'a pas encore été placé dans le serveur cliquez ci-dessous sur "**envoyer**"



"Choisissez le fichier" vers lequel pointer le lien.

Pensez à compléter l' URL par www.arts-et-metiers.asso.fr/upoad.....

Cliquez sur OK touche verte pour valider l'enregistrement du lien.

Pour enregistrer la totalité de l'accueil :

→ Cliquez sur « valider » (en bas à gauche de la page) et retour aux onglets.

2 – Onglet « Actualités »

Cet onglet permet de présenter les activités programmées du groupe.



Charente Maritime

Accueil **Actualités** Newsletters Agenda et inscriptions Enquêtes Membres Fichiers Webmestre

14/02/12 Réunion du Bureau 24/02/2012

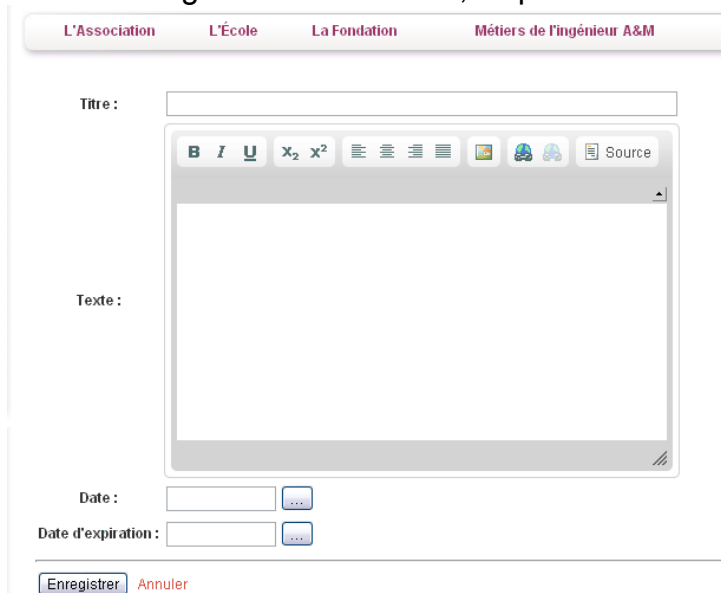


Les Gadzarts en Charente Maritime

Bonjour à toutes et à tous,
 Notre prochaine réunion se tiendra à l'Océanide à La Rochelle le vendredi 24 février prochain à 18h 30 et sera suivie d'un dîner sur place.
 Comme vous pouvez le constater, nous revenons au centre-ville afin que les accompagnant(e)s puissent en profiter pendant que les Camarades « travaillent ».
 Notons que l'espace restaurant de l'Océanide a été totalement remanié depuis notre dernier passage ; en particulier, la petite salle dans laquelle nous nous entassions pour ce n'existe plus. Dans ce nouvel espace, nous aurons, obligatoirement une vue sur le port !
 J'espère que ce « retour » va vous inciter à venir très nombreux à nos réunions de bureau.
 L'ordre du jour du 24 février 2012 sera :

Onglet réservé à une information ou une communication concernant le groupe.

→ Dans l'onglet « Webmestre », cliquez sur « Actualité »



→ Renseignez les champs « titre », « texte » à l'aide des fonctionnalités de l'éditeur de texte (texte, photos et liens Internet possibles).

Pour insérer une image : **lien** : [voir paragraphe précédent : "Accueil"](#)

Il est également possible d'intégrer des liens Internet : Créer un lien dans un éditeur (Accueil, Actualités, Newsletter, Événement, Manifestation) :

→ Renseignez le champ « date » à l'aide du petit carré à droite

→ Renseignez le champ « date d'expiration » à l'aide du petit carré à droite

→ Cliquez sur « Enregistrer » ou sur « Annuler » si vous ne souhaitez pas poursuivre

→ Après enregistrement, l'écran suivant permet :

- 1) – de « Demander une publication générale ». L'actualité est alors publiée pour les membres de votre groupe. Pour une publication élargie consulter le lien « Aide ».
- 2) – d'éditer l'information si vous souhaitez modifier certains paramètres. Vous pouvez supprimer l'actualité et annuler cette étape si le texte vous satisfait.
- 3) – de supprimer définitivement cette actualité si, finalement, elle n'a pas lieu d'être.

3 – Onglet « Newsletters »

Cet onglet permet la communication par courrier électronique avec VOTRE GROUPE SEULEMENT.

Si vous considérez qu'une newsletter concerne plusieurs groupes professionnels ou plusieurs groupes régionaux, seuls les administrateurs du site, le webmestre ou le DR (il a, de fait, le profil webmestre!) sont en mesure de le faire. Dans ce cas, contactez le service « Relations sociétaires » accueil@arts-et-metiers.asso.fr ou relsoc@arts-et-metiers.asso.fr.

Le profil de webmestre de niveau Délégué Régional vous permet d'envoyer des newsletters à tous les groupes ou au moins à un groupe territorial (ex CG) de votre région d'appartenance. Ce qui apparaîtra alors dans votre bureau. (Voire exemple du [bureau profil DR](#))

→ Dans l'onglet « Webmestre », cliquez sur « Ajouter une newsletter »

3 – 1 – Formulaire de préparation de la newsletter

→ Renseigner **obligatoirement** les champs « sujet du mail » et « titre de la newsletter ».

Sujet du mail

Sujet du mail : C'est le titre du mail qui apparaîtra dans la boîte mail de réception

Titre de la newsletter

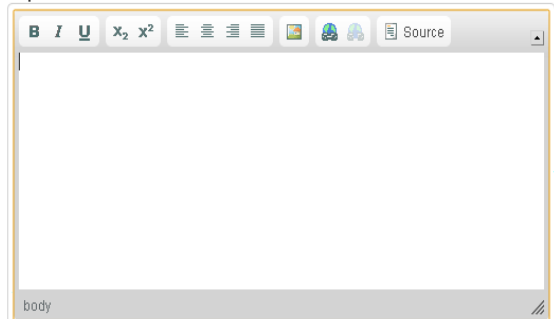
Titre de la newsletter : il doit être le numéro de la newsletter ou le titre

Titre de l'introduction

Titre de l'introduction : il sera l'entête de la Newsletter

→ Renseigner le champ « corps de l'introduction » à l'aide des fonctionnalités de l'éditeur de texte (texte, photos et liens Internet possibles). Cela peut-être « Cher Camarade » ou le premier paragraphe de votre lettre.

Corps de l'introduction



→ Choisir le gabarit de la lettre

3-1-1 : Les gabarits 1 et 2 sont ceux utilisés pour un sujet de lettre à caractère général. Le « gabarit 1 » est utilisé lorsque le courrier comporte un paragraphe seulement. Le « gabarit 2 » est utilisé lorsque le courrier comporte plusieurs paragraphes.

Gabarit



Gabarit 1
(1 chapitre(s)
max)

Gabarit 2*
(Chapitres
illimités)

Gabarit 3
(1 chapitre(s)
max)

Gabarit 4*
(Chapitres
illimités)

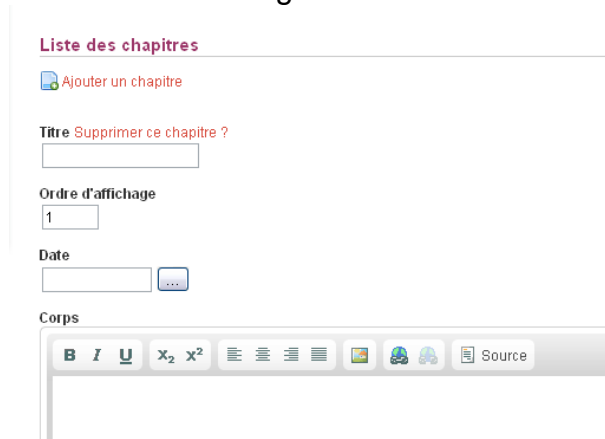
Gabarit 5
(1 chapitre(s)
max)

Gabarit 6*
(Chapitres
illimités)

3-1-2 : Les gabarits 3 et 4 sont ceux utilisés pour un sujet concernant plus spécifiquement la vie des promotions. Le « gabarit 3 » est utilisé lorsque le courrier comporte un paragraphe seulement. Le « gabarit 4 » est utilisé lorsque le courrier comporte plusieurs paragraphes.
3-1-3 : Les gabarits 5 et 6 sont ceux utilisés pour les groupes professionnels. Le « gabarit 5 » est utilisé lorsque le courrier comporte un paragraphe seulement. Le « gabarit 6 » est utilisé lorsque le courrier comporte plusieurs paragraphes.

NOTA BENE : Les groupes régionaux utilisent le gabarit 1 ou 2 avec le bandeau image de leur choix. (Bandeau de la new's défini la page [Edition Accueil](#))

→ Sélectionnez le gabarit de la lettre correspondant à votre souhait.



→ Champ « titre » ; il n'est pas obligatoire de le renseigner

→ Le champ « ordre d'affichage » permet, si vous avez sélectionné une newsletter à plusieurs paragraphes de modifier l'ordre de présentation des paragraphes. Si votre newsletter comporte 4 paragraphes et que vous souhaitez que le 1 passe en 4^{ème} position, inscrivez 4 dans le champ « ordre d'affichage »

→ Champ « Date » ; cliquez dans le petit carré à droite si vous souhaitez renseigner ce champ. Il n'est pas obligatoire.

→ Champ « Corps » à renseigner en utilisant les fonctionnalités de l'éditeur de texte (texte, photos et liens Internet possibles)

→ Pour intégrer des liens Internet (voir page 9/26) **lien** : [créer un lien vers un fichier dans l'éditeur \(Accueil, Actualités, Newsletter, Événement, Manifestation\)](#)

Pour insérer un lien vers un fichier du "Gestionnaire de partage de fichiers" :

Gestionnaire de partage de fichiers (Copie d'écran) :

Charente Maritime

Accueil Actualités Newsletters Agenda et inscriptions Enquêtes Membres **Fichiers** Webmestre

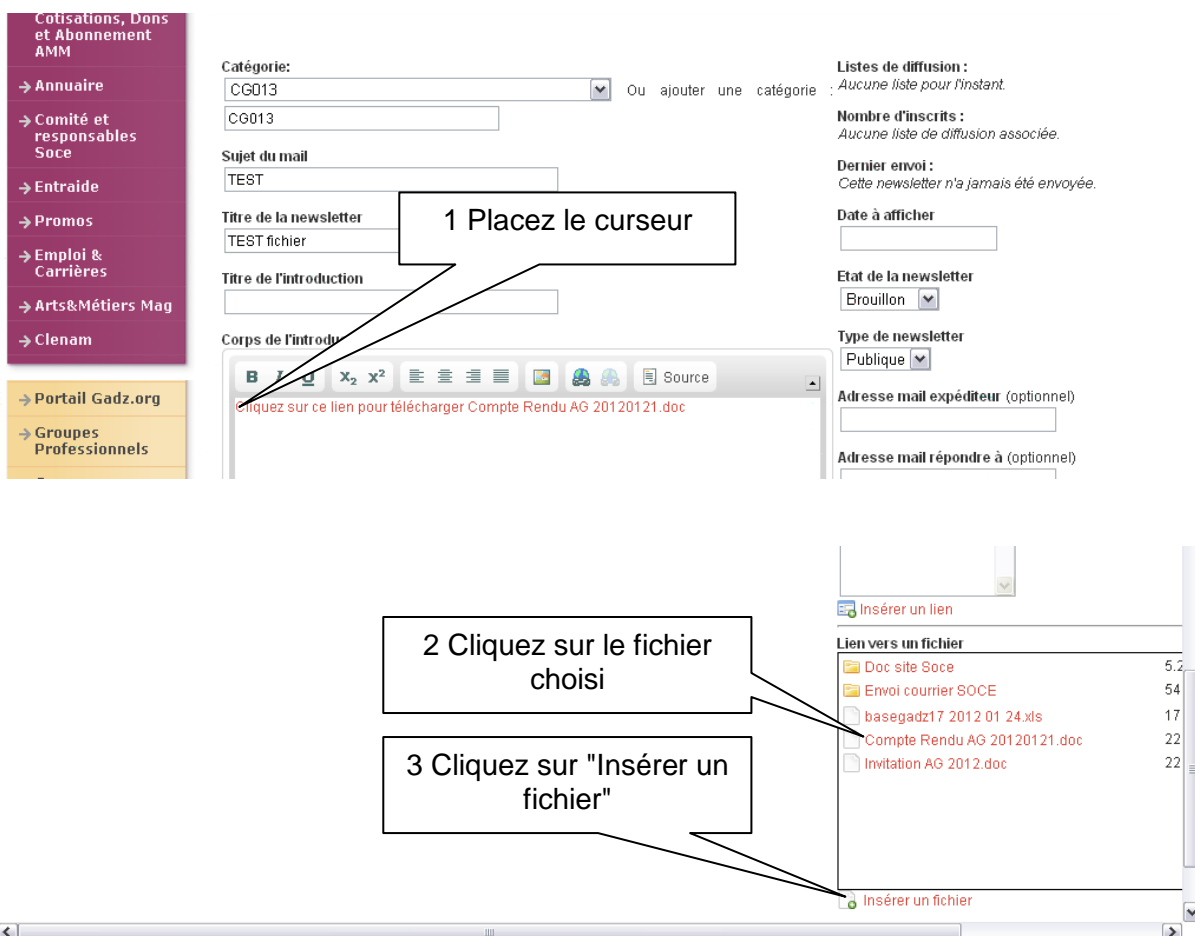
Gestionnaire de partage de fichiers

Doc site Soce	3 éléments	5.24 Mo	05/09/2011 16:36
Envoi courrier SOCE	2 éléments	54 Ko	14/04/2011 16:32
basegadz17 2012 01 24.xls		170 Ko	27/01/2012 00:51
Compte Rendu AG 20120121.doc		228 Ko	27/01/2012 00:55
Invitation AG 2012.doc		221.5 Ko	20/12/2011 23:44

Ajout de dossier
Ajouter un dossier Aide

Ajout de fichier
Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Uploader le fichier
25 Mo maximum - les fichiers exécutables sont interdits.

Insertion d'un fichier :



Catégorie: CG013 Ou ajouter une catégorie

Sujet du mail: TEST

Titre de la newsletter: TEST fichier

Titre de l'introduction:

Corps de l'introduction: Cliquez sur ce lien pour télécharger [Compte Rendu AG 20120121.doc](#)

Listes de diffusion: Aucune liste pour l'instant.

Nombre d'inscrits: Aucune liste de diffusion associée.

Dernier envoi: Cette newsletter n'a jamais été envoyée.

Date à afficher:

Etat de la newsletter: Brouillon

Type de newsletter: Publique

Adresse mail expéditeur (optionnel):

Adresse mail répondre à (optionnel):

Lien vers un fichier:

Doc site Soce	5.2
Envoi courrier SOCE	54
basegadz17 2012 01 24.xls	17
Compte Rendu AG 20120121.doc	22
Invitation AG 2012.doc	22

Insérer un fichier

→ Si vous avez utilisé les gabarits « 1 », « 3 » et « 5 », remontez en haut de page et renseignez le champ « Date à afficher ». Vous pouvez utiliser les formats suivants : JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA ou bien encore « jour mois année ».

Listes de diffusion :*Aucune liste pour l'instant.***Nombre d'inscrits :***Aucune liste de diffusion associée.***Dernier envoi :***Cette newsletter n'a jamais été envoyée.***Date à afficher**

- Champ « état de la newsletter » ; inutile de modifier le mode « brouillon » proposé. Il sera automatiquement modifié dès que la newsletter sera envoyée.
- Champ « type de la newsletter ». Sélectionner le mode « privé ».

Type de newsletter

- Les trois champs suivants Adresses mails « expéditeur », et « retour en erreur » sont optionnels mais facilitent le traitement des envois et des retours s'ils sont renseignés.
- « Répondre à » est obligatoire !

Expéditeur (optionnel)**Répondre à** (obligatoire)**Retour en erreur** (optionnel)

NOTA BENE : Ne pas utiliser les fonctions « Importer » des articles, des événements, d'invitation à une liste de diffusion, et de liens vers une enquête. Ces fonctionnalités sont imparfaitement testées dans l'immédiat et seront améliorées dans un avenir très proche.

Importer

Articles (Filtrer)

- L'Association, un réseau ouvert ...
- Privilégier l'entraide
- Promouvoir l'École et la formati...
- Angers
- Aéronautique et Espace (région pa...

[Insérer un article](#)

Événement (Filtrer)

- 32è congrès des Ingénieurs Arts et Métiers
- Week's Promo à Annecy - 21 au 24 mai 2009
- Aval Pétrolier, les enjeux
- AG 2009
- Au sommet du pic de consommation

[Insérer un événement](#)

Invitation à une liste de diffusion (Filtrer)

- Liste diffusion CG - Commissions de groupes
- Liste diffusion COMITE - COMITE
- Liste diffusion DR - Délégués Régionaux
- Liste diffusion DSC - DSC
- Liste diffusion DP - Bureau Délégué Promo

[Insérer une invitation](#)

Lien vers une enquête (Filtrer)

- Slogan
- Participer aux actions
- métiers du conseil
- Test enquete par GP 09 Informatique

[Insérer un lien](#)

→ Votre newsletter est maintenant terminée. Allez en bas de page et cliquez sur « Valider ».

[Valider](#) [Annuler](#)

- Si vous avez utilisé les gabarits « 2 », « 4 » et « 6 », cliquez sur « ajouter un paragraphe » et recommencez l'opération jusqu'à ce que vous soyez arrivé à la conclusion de votre courrier. Ensuite, remontez en haut de page et renseignez le champ « date à afficher ». Vous pouvez utiliser les formats suivants : JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA ou bien encore « jour mois année ».
- Champ « état de la newsletter » ; inutile de modifier le mode « brouillon » proposé. Il sera automatiquement modifié dès que la newsletter sera envoyée. Champ « type de la newsletter ». Sélectionner le mode « privé ».

Votre newsletter est maintenant terminée. Allez en bas de page et cliquez sur « valider ».

CONSEIL D'UTILISATION : La rédaction de votre courrier peut prendre un temps plus ou moins long. Afin d'assurer l'enregistrement progressif de votre travail, nous vous conseillons de cliquer sur « valider » régulièrement. Cette opération ramène sur la présentation de l'onglet « newsletters ». Pour retrouver votre travail après son enregistrement, cliquer sur « éditer ».

3 – 2 – Préparation de l'envoi de la newsletter

Vous êtes à nouveau sur la page de présentation de l'onglet « Newsletter ».

→ Cliquez sur « Prévisualiser » pour avoir un aperçu de votre travail. Cette action ouvre un onglet de prévisualisation dans votre navigateur.

Charente Maritime

Accueil Actualités Newsletters Agenda et inscriptions Enquêtes Membres Fichiers Webmestre

Accueil Actualités Newsletters Manifestations et événements Enquetes Bureau Fichier Etat Médailles

EDITION DES NEWSLETTERS

 Personnaliser le bandeau supérieur de la newsletter du groupe

Newsletter Groupe émetteur	État	Dernier envoi	Type	Options
Reportage photos AG Cognac 21/01/2012 CG013 - Charente Maritime	Envoyée	13/02/2012	Privée	 Editer  Prévisualiser  Envoyer  Tester  Supprimer  Copier
Assemblée Générale du groupe Charente Maritime (Compte-Rendu) CG013 - Charente Maritime	Envoyée	08/02/2012	Publique	 Editer  Prévisualiser  Envoyer  Tester  Supprimer  Copier

→ Si vous êtes satisfait, fermez l'onglet de prévisualisation et vous vous retrouverez sur la page de présentation que vous connaissez bien maintenant.

→ Si vous souhaitez apporter des modifications, fermer l'onglet de prévisualisation et vous vous retrouverez sur la page de présentation. Puis cliquer sur « éditer » et vous retrouverez le formulaire de préparation de la newsletter que vous pourrez modifier.

Vous êtes à nouveau sur la page de présentation de l'onglet « newsletter ».

CONSEIL D'UTILISATION : Si vous souhaitez vérifier la bonne présentation de votre newsletter dans votre messagerie, cliquer sur « tester » et indiquer les adresses mail (une ou plusieurs séparées par des virgules) auxquelles vous voulez envoyer le test. Vous pouvez, également, envoyer le test en copie cachée. Cette étape est fortement recommandée et permet, notamment, de vérifier que tous les liens Internet sont actifs.

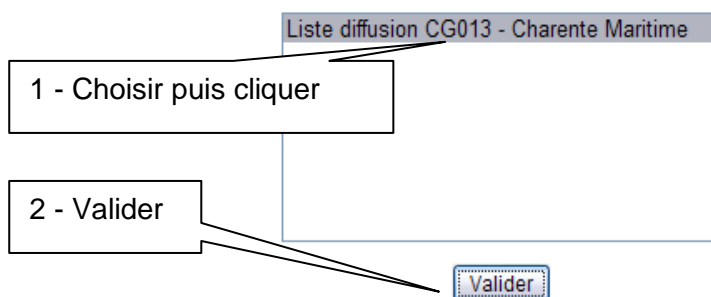
Une fois la vérification effectuée dans votre messagerie, revenez à la page de présentation de l'onglet « newsletter ».

Cas d'un seul CG :

→ Cliquez sur « envoyer » et sélectionnez la liste de diffusion proposée en cliquant sur la ligne(**même si un seul CG** !).

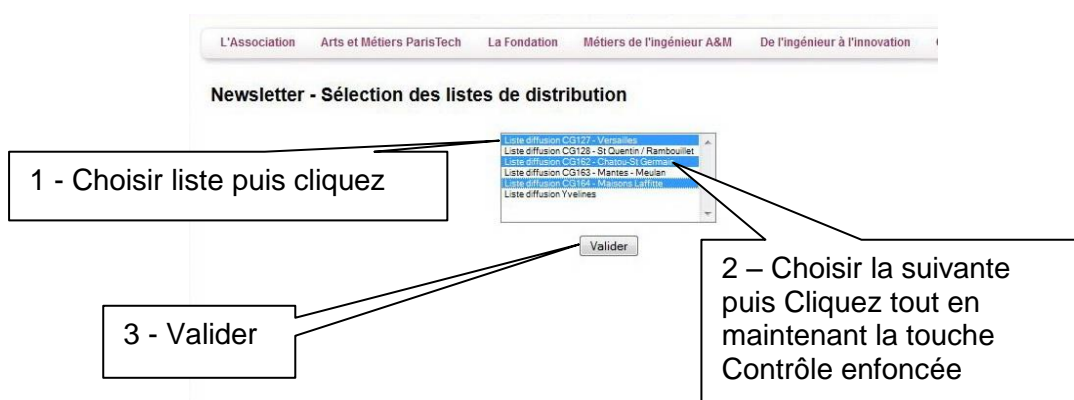
→ Cliquez sur « Valider »

Newsletter - Sélection des listes de distribution



Cas de plusieurs CG (niveau Délégation Régionale)

Apparition du choix des groupes régionaux à informer via leur liste de diffusion.



Pour sélectionner les listes, placez le pointeur sur la première ligne à retenir et en maintenant la touche Contrôle enfoncée, sélectionnez liste(s) suivante(s). Pour sélectionner **toutes** les listes du périmètre, sélectionnez la première liste puis tout en maintenant touche Majuscule enfoncée, sélectionnez la dernière liste à retenir. Les listes choisies se colorient.

→ Cliquer sur « Valider »

3 – 3 – Envoi de la newsletter

→ L'écran « filtrage de la population – population concernée » propose un récapitulatif des membres inscrits à la liste de diffusion.

→ L'écran « filtrage de la population – filtrer les utilisateurs » permet de sélectionner les destinataires en fonction du thème de la newsletter. Il faut compléter la case :

Types sociétaires * : (plusieurs types possibles séparés par un point-virgule, ex : 11;12;3;8)

En passant le curseur sur "Rappel" la liste des types de sociétaire apparaît :

Newsletter - Filtrage de la population

Population concernée

Liste(s) de diffusion :

Liste diffusion CG013 - Charente Maritime
 Ajouter / Supprimer des listes de diffusion

Nombre d'utilisateurs avec une adresse email valide :
 136

Newsletter envoyée (sujet du mail) :
 Newsletter N° 5

Filtrer les utilisateurs

Promo : De à (saisir les promos sur 4 chiffres, de la plus petite à la plus grande)

Centre

Date de sortie : De à (saisir les années sur 4 chiffres, de la plus petite à la plus grande)

Code postal : (plusieurs codes possibles séparés par un point-virgule, dpt)

Nb retour en erreur : De à nombre de retour courrier

Région : (plusieurs régions possibles en les séparant par un point-virgule)

Types sociétaires * : (plusieurs types possibles séparés par un point-virgule, ex : 11;12;3;8) (Rappel)

- Types de sociétaires
- 1|1 JEUNE PROMOTION
 - 1|2 PLEIN TARIF
 - 1|3 MEMBRE A VIE
 - 1|4 EXONÉRÉ À VIE
 - 1|5 EXONÉRÉ POUR CHÔMAGE
 - 1|6 EXONERE PROVISIOIRE
 - 1|7 RADIABLES
 - 2|1 NON SOCIETAIRE
 - 2|2 RADIE
 - 2|3 DEMISSIONNAIRE
 - 3|1 MEMBRE ASSOCIE
 - 3|2 MEMBRE ASSOCIEE VEUVE
 - 3|3 MEMBRE ASSOCIE (AUTRE)
 - 3|4 VEUVE ASSOCIEE
 - 3|5 MEMBRE ASSOCIE FIL. PEDAGOGIQUE
 - 4|1 ABONNE AMM EXTERIEUR PAYANT
 - 4|2 ABONNE EXTERIEUR NOTORIETE
 - 4|3 ABONNE EXTERIEUR VEUVE
 - 4|4 ABONNE EXTERIEUR PROMO ENSAM
 - 4|5 ABONNE EXTERIEUR REDUIT
 - 5|1 ACCES CENTRES
 - 6|1 ELEVE
 - 6|2 ELEVE P3 JUILLET
 - 6|3 ELEVE P3 FEVRIER
 - 7|1 DECEDE SOCIETAIRE
 - 7|2 DECEDE NON SOCIETAIRE
 - 7|3 DECEDE MEMBRE ASSOCIE
 - 8|1 Permanent Socce
 - 9|1 EXTERNE
 - 9|6 Membres associés Gadzarts
 - 9|2 Gadzarts non diplômé

La liste ou des listes de diffusion concernées sont rappelées en haut de l'écran **Filtrage de la population** :



The screenshot shows the same 'Filtrage de la population' interface. The 'Liste(s) de diffusion' field now contains: 'Liste diffusion CG127 - Versailles - Liste diffusion CG164 - Maisons Laffitte - Liste diffusion CG162 - Chatou-St Germain'. A callout box labeled 'Listes de diffusion' points to this field.

→ Une fois les filtres appliqués, cliquez sur « Recalculer » pour connaître, à priori, le nombre total d'envois.

Pour envoyer la Newsletter aux membres non inscrits à la liste de diffusion en courrier papier, cliquez sur « Parcourir » pour vous permettre de choisir sur votre ordinateur, la version (.doc ou .pdf) de la Newsletter que vous avez préparée !.

Nb retour en erreur : De à nombre de retour courrier

Région : (plusieurs régions possibles en les séparant par un point-virgule. ex : 9;14;12)

Types sociétaires : (plusieurs types possibles séparés par un point-virgule, ex : 11;12;3;8) (Rappel)

Responsabilité de groupe :

 Délégué de promo principal (Promos)
 Secrétaire (Lucratif)
 Délégué Emploi Carrière (Commissions Groupe)
 Délégué JP (Commissions Groupe)

Retard de cotis. : Retard strictement égal au nombre sélectionné

Nb années de cotis : Entre et

Utilisateurs restants : 77

Envoi courrier pour les membres non inscrits à la liste de diffusion du groupe : 20

Programmer l'envoi d'un document

Pour envoyer votre newsletter aux membres non inscrits à la liste de diffusion du groupe (pas d'adresse email ou désinscription de la liste de diffusion), merci d'utiliser le formulaire ci-dessous pour envoyer votre document imprimable (Word .doc ou Acrobat .PDF).

Courrier papier

Fichier : Parcourir Aucun fichier choisi

[Retour à l'étape 1]

→ Enfin, cliquer sur « Envoyer ». S'en suivra l'information précisant que la newsletter sera envoyée par le serveur de manière automatique et le nombre de mails distincts concernés (et le nombre de mails en double !).

4 – Onglet « Membres »

Cet onglet offre au responsable de groupe la possibilité d'assurer la gestion quotidienne du groupe dont il a la responsabilité.

Quelques requêtes préétablies permettent d'obtenir facilement :

- ✓ Tous les membres du groupe
- ✓ Les membres responsables
- ✓ Les dernières adhésions
- ✓ Les derniers départs
- ✓ Les derniers décédés
- ✓ Les dernières mises à jour,
- ✓ Les membres à jour de leur cotisation
- ✓ Les membres en attente de cotisation pour l'année n
- ✓ Les membres ayant 2 ans de retard de cotisation
- ✓ Les membres ayant 3 ans de retard de cotisation
- ✓ Les membres sur le point d'être radiés
- ✓ Les derniers radiés

→ Sélectionnez une requête à l'aide du menu déroulant.

Accueil Actualités Newsletters Agenda et inscriptions Enquêtes **Membres** Fichiers Webmestre

Moteur de recherche

Nom Orthographe exacte Prénom Orthographe exacte

Ville Code postal Pays

Centre Tous Promo (sur 4 chiffres) De à Année filière

Filière AM Filière pédagogique Sous filière

Groupe régional CG013 - Charente Maritime Groupe professionnel

Entreprise Orthographe exacte

Adresse du lieu de travail :

Ville Code postal Pays

Code APE === Liste des codes Naf === Aide

Fonction (en mode texte ou codifiée)

Sélectionnez une requête

Sélectionnez une requête Membres responsables ← Inclure les sous groupes

Afficher plus de champs dans le tableau de résultat

→ Complétez les différents items

→ Indiquez la date à partir de laquelle vous souhaitez obtenir le résultat de votre requête. Le système propose d'emblée la date JJ/MM/AAAA – 1 mois

→ Si vous souhaitez modifier cette date, cliquez dans le champ « depuis le » et entrez la date choisie selon le format suivant : JJ/MM/AAAA

→ Si vous souhaitez rechercher un membre du groupe en particulier, adoptez le filtre par nom en entrant les trois premières lettres du nom du membre recherché.

→ Cliquez sur « Rechercher »

Afficher plus de champs dans le tableau de résultat

Permet d'ajouter des champs supplémentaires : Tél, CP, Ville, etc ...

Nom / Prénom	Promo		
Raphael CARPENTIER	LI-2004	Contacter par email	Supprimer du groupe
Michel CARRÉ	CH-1961	Contacter par email	Supprimer du groupe
Claude JOLY	CL-1951	Contacter par email	Supprimer du groupe
Jean LORAND	AN-1967	Contacter par email	Supprimer du groupe
Michel MATHIEU	CH-1971	Contacter par email	Supprimer du groupe
Grégoire ROBLIN	CL-2002	Contacter par email	Supprimer du groupe
Nicolas ROINET	CH-1966	Contacter par email	Supprimer du groupe
Bernard SAVIGNAT	CH-1961	Contacter par email	Supprimer du groupe

Affichage des résultats 1 à 8 sur 8. Les délégués de promo sont en gras Générer un fichier Excel Générer un fichier PDF

Ajouter un membre au groupe

Ajouter un membre

→ En tant que responsable de groupe, vous avez la possibilité de générer et de télécharger un fichier Excel ou .pdf. Ce fichier comporte le nom, prénom, promotion et type Sociétaire du membre.

ATTENTION : ces fichiers ne sont en aucun cas destinés à être diffusés. Ils sont uniquement à votre usage personnel (Réglementation Commission Informatique et Libertés)

→ Il est possible d'ajouter des membres inscrits à l'association ou des membres extérieurs susceptibles de participer à des "manifestations" organisées par le Groupe. Pour cela cliquez sur "Ajouter un membre au groupe" :

Ajouter un membre au groupe

Rechercher ou créer le membre

CIVILITE* :

NOM* :

PRENOM* :

ADRESSE 1 :

ADRESSE 2 :

ADRESSE 3 :

CP :

VILLE :

PAYS :

TELEPHONE :

GSM :

MAIL* :

DATE DE SORTIE : ...

GROUPE* :

Cet utilisateur recevra une message de bienvenue lui indiquant qu'il fait maintenant partie du groupe.

[Revenir au Bureau](#)

Les champs avec un astérisque sont obligatoires

Cliquez sur "Rechercher" pour savoir si le nouveau membre proposé appartient à la base de données de l'Association. S'il n'appartient pas à la base cliquez sur "Créer en externe et ajouter au groupe". L'enregistrement est validé par "Import réussi".

[Revenir au Bureau](#)

Résultats

Aucun utilisateur correspondant à vos critères n'a été trouvé dans la base. Voulez vous le créer ?

Civilité: Mr
Nom: DUGENOUX
Prénom: Paul
Adresse1: 15 rue Lapin agile
Code Postal: 45963
Ville: BIGNOLES
Mail: dugenoux.paul@sfr.fr
Au groupe: Charente Maritime (CG013)

[L'Association](#) [L'École](#) [La Fondation](#) [Métiers de l'ingénieur A&M](#)

Import Réussi

[Revenir au Bureau](#)

5 – Onglet « Enquêtes »

→ Dans l'onglet « Administration » Cliquez sur « créer une nouvelle enquête»

« Voir le manuel d'utilisation du module d'enquêtes »

6 – Onglet « Agenda et inscriptions »

Charente Maritime



21/01/2012 : Assemblée Générale 2012
26/06/2011 : Sortie de Printemps

Cet onglet permet de présenter les activités programmées du groupe.

→ Dans l'onglet « Webmestre » intitulé "Manifestations et évènements", Cliquez sur « créer une manifestation » ou ajouter "un évènement).

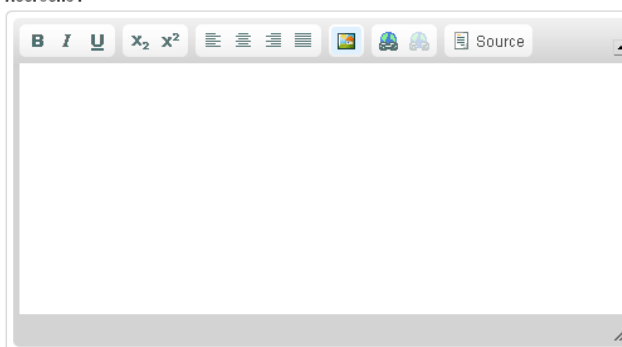
Une manifestation comporte toujours une inscription et un paiement ou non.

Un événement ne nécessite pas d'inscription.

Edition d'un événement

Titre :

Accroche :



Corps:



→ Renseignez le champ « Titre »

→ Renseignez le champ « Accroche » à l'aide des fonctionnalités proposées par l'éditeur de texte (texte, photos et liens Internet possibles). Pour intégrer des liens Internet **lien:** [\(Accueil, Actualités, Newsletter, Événement, Manifestation\)](#)

→ Renseignez le champ « Corps » à l'aide des fonctionnalités proposées par l'éditeur de texte (texte, photos et liens Internet possibles)

→ Renseigner le champ « Date » à l'aide du petit carré à droite du champ

→ Renseignez le champ « Date de fin de publication » à l'aide du petit carré à droite du champ. C'est, en général, la date de fin de l'événement.

→ Cliquez sur « Enregistrer »

Voir le "manuel Manifestations" pour le fonctionnement détaillé des manifestations.

7 – Onglet « Webmestre »

Cet onglet permet de gérer le contenu des onglets Accueil, Actualités, Newsletter, Agenda, et Inscriptions, Enquêtes, Membres, Fichiers déjà vus ci-dessus. De plus il permet d'accéder aux onglets : Bureau, Etat. Ces deux derniers onglet ne sont accessibles que pour les webmestres déclarés du groupe.

Charente Maritime

Accueil	Actualités	Newsletters	Agenda et inscriptions	Enquêtes	Membres	Fichiers	Webmestre	
Accueil	Actualités	Newsletters	Manifestations et événements	Enquetes	Bureau	Fichier	Etat	Médailles

8 - Onglet « Bureau »

→ Cet onglet présente la liste des membres du Bureau du Groupe et permet de procéder aux suppressions et ajouts. (**Rappel : Accessible qu'en mode Webmestre**)

Charente Maritime

Accueil Actualités Newsletters Agenda et inscriptions Enquêtes Membres Fichiers **Webmestre**

Accueil Actualités Newsletters Manifestations et évènements Enquetes **Bureau** Fichier Etat Médailles

EDITION DU BUREAU

Utilisateur	Responsabilité	Date de début	Date de fin	Options
Lorand Jean (AN-1967)	Président	15/12/2008	<i>illimité</i>	Demande de suppression
Roblin Grégoire (CL-2002)	Secrétaire	11/02/2011	<i>illimité</i>	Demande de suppression
Savignat Bernard (CH-1961)	Trésorier	01/03/2010	<i>illimité</i>	Supprimer ce titre
Carpentier Raphael (LI-2004)	Délégué JP	15/12/2008	<i>illimité</i>	Supprimer ce titre
Roinet Nicolas (CH-1966)	Délégué Emploi Carrière	01/03/2010	<i>illimité</i>	Supprimer ce titre
Carpentier Raphael (LI-2004)	Délégué Promotion Métiers de l'Ingénieur	13/02/2012	<i>illimité</i>	Supprimer ce titre
Joly Claude (CL-1951)	Délégué Promotion Métiers de l'Ingénieur	03/02/2011	<i>illimité</i>	Supprimer ce titre
Mathieu Michel (CH-1971)	Délégué Taxe d'Apprentissage	13/02/2012	<i>illimité</i>	Supprimer ce titre
Carré Michel (CH-1961)	Webmestre	31/01/2011	<i>illimité</i>	Demande de suppression

Ajouter un membre du groupe au bureau

9 - Onglet « Fichiers »

→ Permet de visualiser les fichiers du Groupe qui ont été enregistrés sur le site.
 (ne pas confondre avec documents enregistrés sur le serveur)

Charente Maritime

Accueil Actualités Newsletters Agenda et inscriptions Enquêtes Membres **Fichiers** Webmestre

Gestionnaire de partage de fichiers

Doc site Soce	3 éléments	5.24 Mo	05/09/2011 16:36	
Envoi courrier SOCE	2 éléments	54 Ko	14/04/2011 16:32	
basegadz17_2012_01_24.xls		170 Ko	27/01/2012 00:51	
Compte Rendu AG 20120121.doc		228 Ko	27/01/2012 00:55	
Invitation AG 2012.doc		221.5 Ko	20/12/2011 23:44	

Options
 Ouvrir
 Renommer
 Supprimer

Ajout de dossier
 Ajouter un dossier Aide

Ajout de fichier
 Aucun fic...r choisi
 Uploader le fichier
 25 Mo maximum - le fichiers exécutables sont interdits.

→ En cliquant sur chaque dossier il est possible de l'Ouvrir, Renommer ou Supprimer
 → Pour télécharger de nouveau dossier dans la base, parcourir votre ordinateur avec "Choisissez un fichier" puis ensuite cliquez sur "Uploader le fichier".
 Ces fichiers, on l'a vu plus haut, peuvent être référencés par un lien dans les descriptifs des Activités ou des news.

10 - Onglet « Etat » (Accessible uniquement en mode Webmestre)

→ Permet d'établir des états des paiements pour les manifestations et des règlements encaissés par la Soce pour le compte du Groupe.
 En choisissant une Manifestation avec une fourchette de dates, les montants encaissés pour les diverses prestations apparaissent :

Charente Maritime

Accueil Actualités Newsletters Agenda et inscriptions Enquêtes Membres Fichiers **Webmestre**

Accueil Actualités Newsletters **Manifestations et événements** Enquetes Bureau Fichier **Etat** Médailles

ETAT DES MANIFESTATIONS POUR LE GROUPE

Etat pour les manifestations dont les dates sont comprises entre :

Le : 01/01/2012 ... Et le : 16/02/2012 ...

Etat manifestations par groupe

Période : 01/01/2012 au 16/02/2012
Groupe : CG013 Charente Maritime

Date	N°	Manifestation	Montant PT	Montant JP	Montant MA	Montant EXT	Total Ligne €
21/01/2012	402	Assemblée Générale 2012	64	16	0	0	80
TOTAL							80

En choisissant la rubrique "Etat des versements pour le groupe" et en sélectionnant une fourchette de dates apparaît les encaissements effectués par la Soce pour le compte du groupe et les reversements au groupe.

ETAT DES VERSEMENTS POUR LE GROUPE

Du : 01/02/2012 ... Au : 16/02/2012 ...

Ventilation des versements par commission de groupe

Période : 01/02/2012 au 16/02/2012
Groupe : CG013 Charente Maritime

Date	N° sociétaire	Nom	Prénom	Promo	Type Sociétaire	Montant €	
08/02/2012	18097T	Vinet	Emile	pa1934	MEMBRE A VIE	28	
08/02/2012	32148R	Vacle	Régis	cl1965	MEMBRE A VIE	28	
08/02/2012	20673T	Oswald	Paul	an1940	MEMBRE A VIE	28	
08/02/2012	27348B	Bernier	Jean	an1956	MEMBRE A VIE	28	
08/02/2012	24191S	Peyrard	Paul	cl1948	MEMBRE A VIE	28	
08/02/2012	25098F	Saland	Gérard	li1950	MEMBRE A VIE	28	
08/02/2012	31522M	Desbaucheron	Roland	cl1964	MEMBRE A VIE	28	
09/02/2012	28431D	Perdriau	René	ch1958	MEMBRE A VIE	28	
13/02/2012	22284U	Roger	Yves	li1944	MEMBRE A VIE	28	
13/02/2012	27053F	Scheyder	Jean	li1954	MEMBRE A VIE	28	
14/02/2012	34374M	Gaugry	Denis	an1970	PLEIN TARIF	28	
14/02/2012	25528V	Joly	Claude	cl1951	MEMBRE A VIE	28	
14/02/2012	25270Q	Chevereau	Gérard	an1950	MEMBRE A VIE	28	
16/02/2012	25464D	Labroche	Noel	an1951	MEMBRE A VIE	28	
16/02/2012	47915G	Marty	Laurent	bo1992	PLEIN TARIF	28	
Nbre vers	15					TOTAL	420

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE CONCERNANT L'UTILISATION DE L'ESPACE RESPONSABLES DE GROUPE, CONTACTER LE SERVICE COMMUNICATION :

Isabelle Lozier-Ghelfane – 01 40 69 27 23 – communication@arts-et-metiers.asso.fr
Ou Nicole Caffart – 01 40 69 27 42/44 - annuairemaj@arts-et-metiers.asso.fr

BONNE UTILISATION DE VOTRE ESPACE GROUPE !