

Manuel étudiant

Application

Anciens

Etudiants





Juin 2021
Baptiste de Bailliencourt

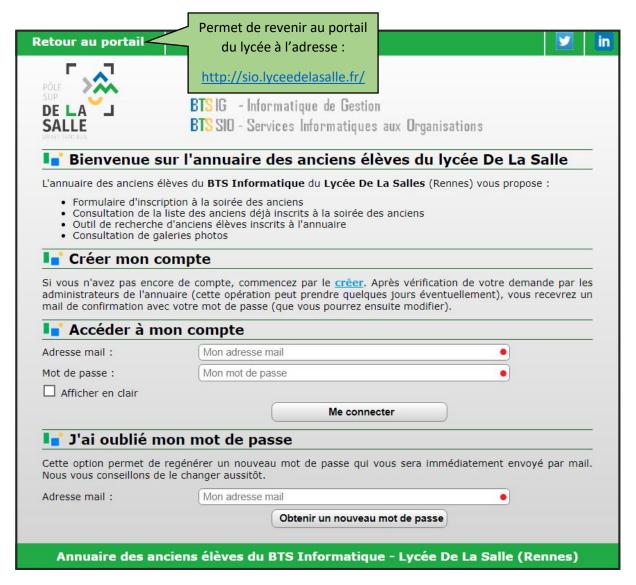
Sommaire

1) La page d'accueil du site	3
1.1) Page de connexion	3
1.1.1) Créer son compte	
1.2) Présentation rapide des droits	
2) Modifier son compte	6
2.1) Gérer son compte	7
2.1.1) Modifier son mot de passe	
2.1.2) Mettre à jour son profil	
3) Espace Étudiant	9
3.1) La soirée annuelle des anciens	9
3.1.1) Consulter les infos sur la soirée	
3.1.2) S'inscrire à la soirée des anciens	
3.1.3) Consulter la liste des inscriptions	
3.1.4) Choisir son menu	13
3.2) Le réseau des anciens étudiants	14
3.2.1) Proposer un stage à un étudiant	
3.2.2) Consulter la galerie des photos	16
4) Espace Admin/Inpact	17
4.1) La soirée annuelle des anciens	17
4.1.1) Modifier la soirée	
4.1.2) Consulter la liste des inscriptions	19
4.1.3) Exporter des données	
4.1.4) Mettre à jour règlements et remboursements	21
4.2) Le réseau des anciens étudiants	
4.2.2) Gérer la galerie de photos	23
4.2.3) Modifier une photo	
4.2.4) Ajouter une photo	25
4.3) Gérer les comptes étudiants / admins	26
4.3.1) Créer un compte	
4.3.2) Modifier un compte	28
4.3.3) Supprimer un compte	29
4.4) Gérer les documents du portail	30
4.4.1) Créer un groupe de documents	
4.4.2) Modifier un groupe de documents	
4.4.3) Supprimer un groupe de documents	
4.4.4) Créer un document	32
4.4.5) Modifier un document	
4 4 6) Supprimer un document	34

1) La page d'accueil du site

L'application est accessible via un navigateur à l'adresse suivante : sio.lyceedelasalle.fr/ae

1.1) Page de connexion

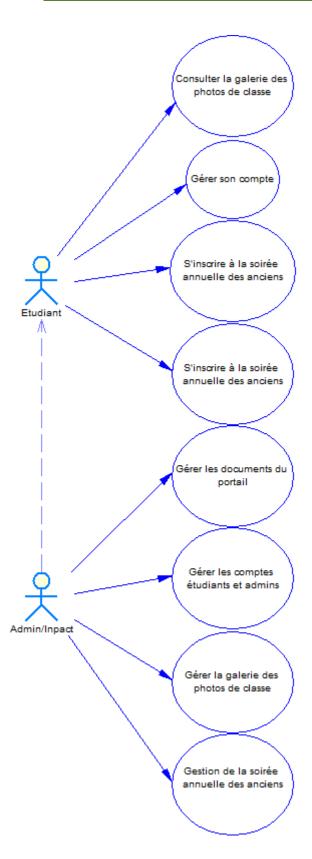


Une fois arrivé sur le site, vous pourrez vous connecter dans la partie « Accéder à mon compte » en indiquant le mail et le mot de passe de votre compte.

1.1.1) Créer son compte



1.2) Présentation rapide des droits



Remarque: chaque Admin / membre de l'association Inpact possède aussi un compte étudiant, il hérite donc des droits d'un compte Etudiant en plus de ses droits d'Admin.

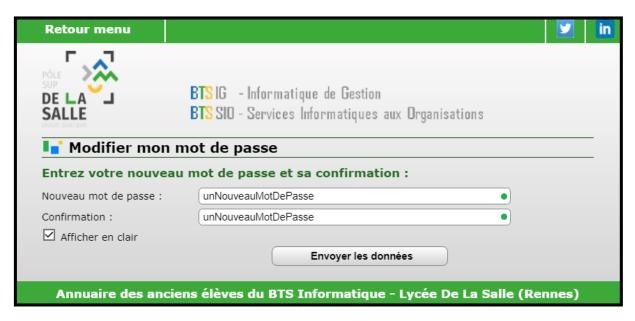
2) Modifier son compte



Remarque : le menu « Gérer mon compte » est disponible pour les Etudiants ET les Admins. Il est disponible une fois que vous êtes connecté.

2.1) Gérer son compte

2.1.1) Modifier son mot de passe



Après que vous avez cliqué sur le bouton « Modifier mon mot de passe », vous arriverez sur la page ci-dessus. Il suffira de saisir votre nouveau mot de passe et de cliquer sur « Envoyer les données ».

2.1.2) Mettre à jour son profil



Après avoir cliqué sur « Mettre à jour mon profil », vous arriverez sur cette page dans laquelle vous pouvez modifier toutes les informations de votre compte (hormis le mot de passe).

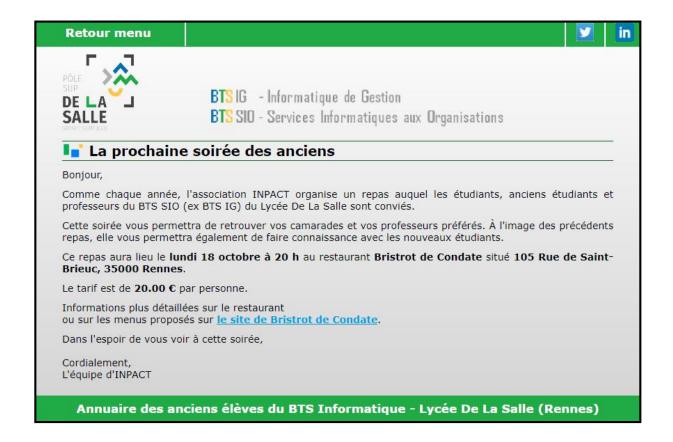
Vous n'aurez qu'à remplir les champs que vous souhaitez modifier puis à cliquer sur « envoyer les données » pour effectuer la modification.

3) Espace Étudiant

3.1) La soirée annuelle des anciens

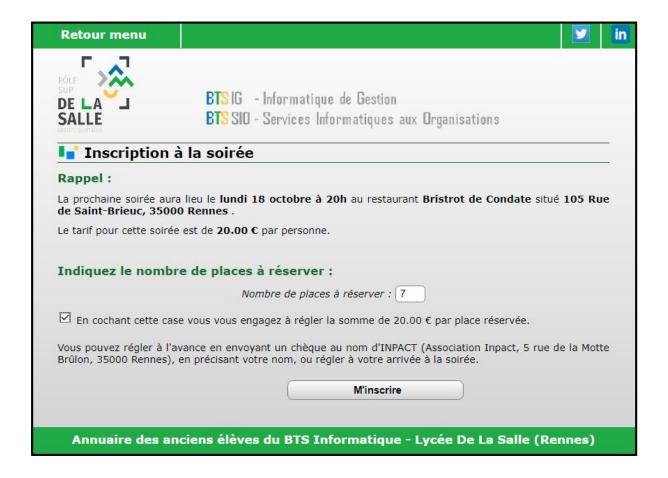


3.1.1) Consulter les infos sur la soirée



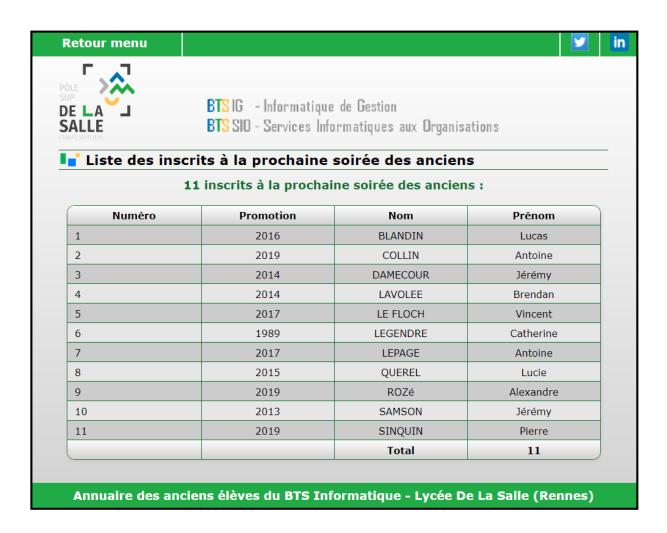
Sur cette fenêtre, vous aurez accès à toutes les données de la soirée qui aura lieu. Vous aurez donc accès à la date, l'heure, le nom et l'adresse du restaurant ainsi que le coût d'un menu. Un lien vers le site du restaurant (si celui-ci existe) est aussi disponible.

3.1.2) S'inscrire à la soirée des anciens



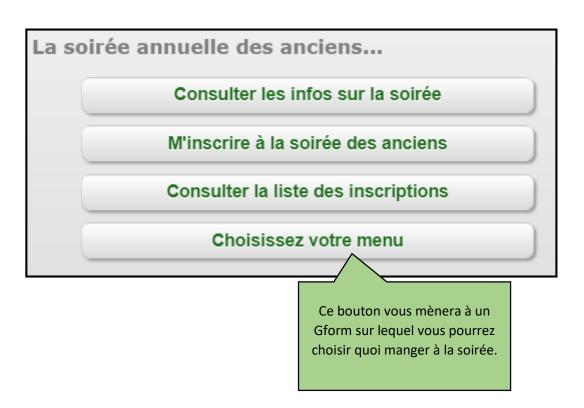
Sur cette page, vous pouvez réserver un nombre de places de votre choix pour la prochaine soirée, le prix à payer sera donc le prix du menu individuel fois le nombre de places que vous aurez réservées.

3.1.3) Consulter la liste des inscriptions



Sur cette fenêtre, vous pourrez voir les autres étudiants (anciens ou non) qui se sont inscrits à la soirée.

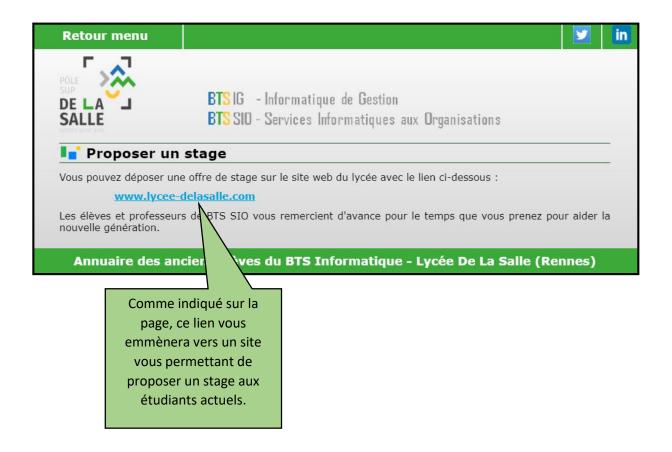
3.1.4) Choisir son menu



3.2) Le réseau des anciens étudiants



3.2.1) Proposer un stage à un étudiant



3.2.2) Consulter la galerie des photos



En cliquant sur « Consulter la galerie des photos », vous arriverez sur cette page sur laquelle sont affichées la quasi-totalité des photos de classes depuis 1989!

4) Espace Admin/Inpact

4.1) La soirée annuelle des anciens



4.1.1) Modifier la soirée



Sur cette fenêtre, vous pourrez modifier les infos de la soirée à venir. Il est important de mettre à jour les informations dès que possible.

4.1.2) Consulter la liste des inscriptions



Sur cette liste des inscriptions, il vous sera indiqué les informations de règlements, de remboursements ainsi que le reste à payer des inscriptions de chaque étudiant. La dernière ligne permet de rapidement obtenir le total de ces colonnes.

Le bouton « supprimer les vieilles inscriptions » permet de retirer les inscriptions de la soirée de l'année passée.

4.1.3) Exporter des données



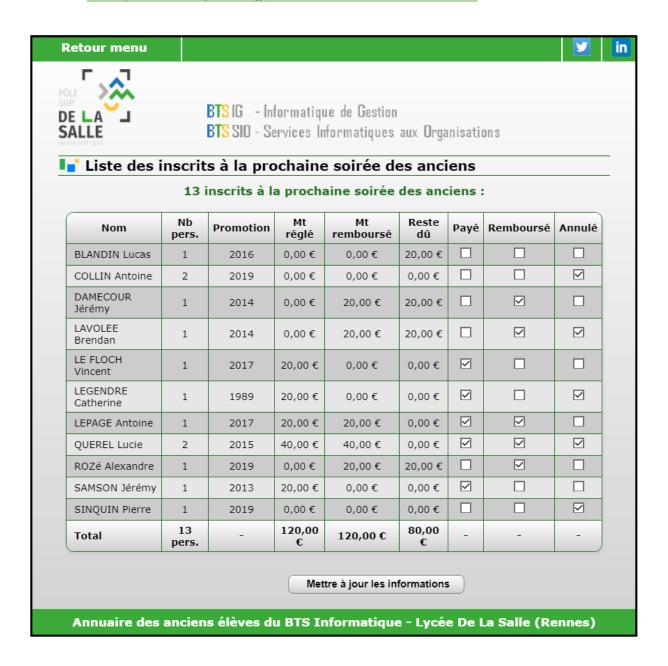
Sur cette fenêtre, vous pourrez télécharger 3 fichiers différents :

- « La liste des inscriptions » permet d'obtenir un pdf avec les informations des inscriptions, elle permet de savoir qui parmi les étudiants a payé.



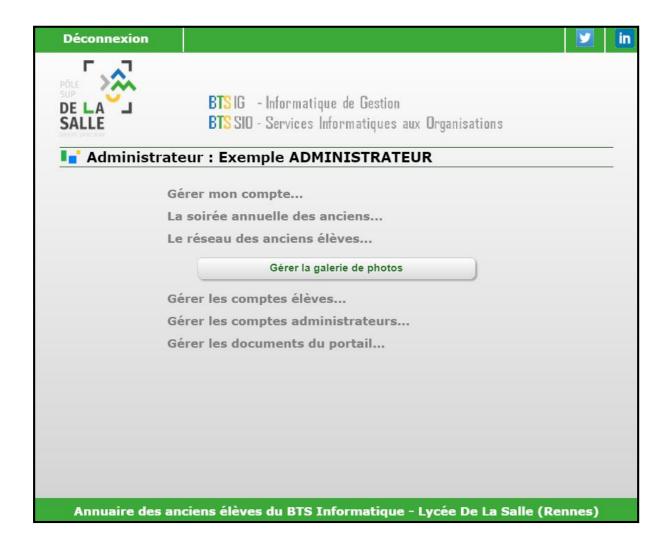
- « Les élèves » : Télécharge un fichier Excel contenant : le nom, le prénom, la promo ainsi que le mail de TOUS les anciens étudiants !
- « Les mails » : Télécharge un fichier Excel ne contenant que les mails de tous les anciens étudiants, ce fichier peut être utilisé pour envoyer un mail à tous les anciens étudiants.

4.1.4) Mettre à jour règlements et remboursements



Cette page permet de rapidement cocher les étudiants qui ont payés, annulés ou qui ont vu leurs inscriptions remboursées. Cliquez sur le bouton « mettre à jour les informations » permet d'actualiser les totaux affichés en bas.

4.2) Le réseau des anciens étudiants



4.2.2) Gérer la galerie de photos



4.2.3) Modifier une photo



Afin de modifier une photo, il vous suffit donc de remplacer les éléments à modifier. Cela peut être la promo, la classe ou bien le fichier de la photo.

4.2.4) Ajouter une photo

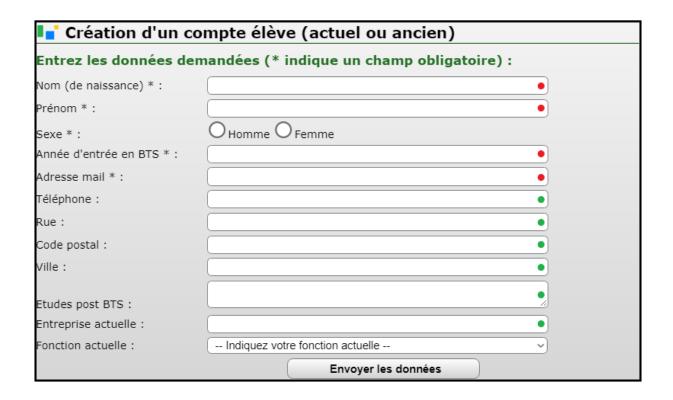


L'ajout d'une photo s'effectue de la même manière que pour la modifier. Cependant, tous les champs devront être remplis cette fois.

4.3) Gérer les comptes étudiants / admins



4.3.1) Créer un compte

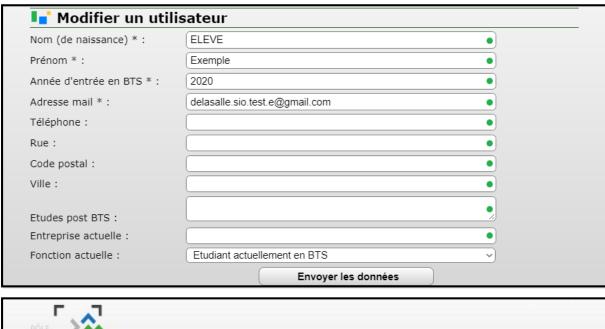




Comme vous pouvez le voir, le procédé de création de compte est très similaire avec celui des comptes étudiants et celui des comptes admins. Les seuls changements sont la quantité d'informations à fournir.

4.3.2) Modifier un compte

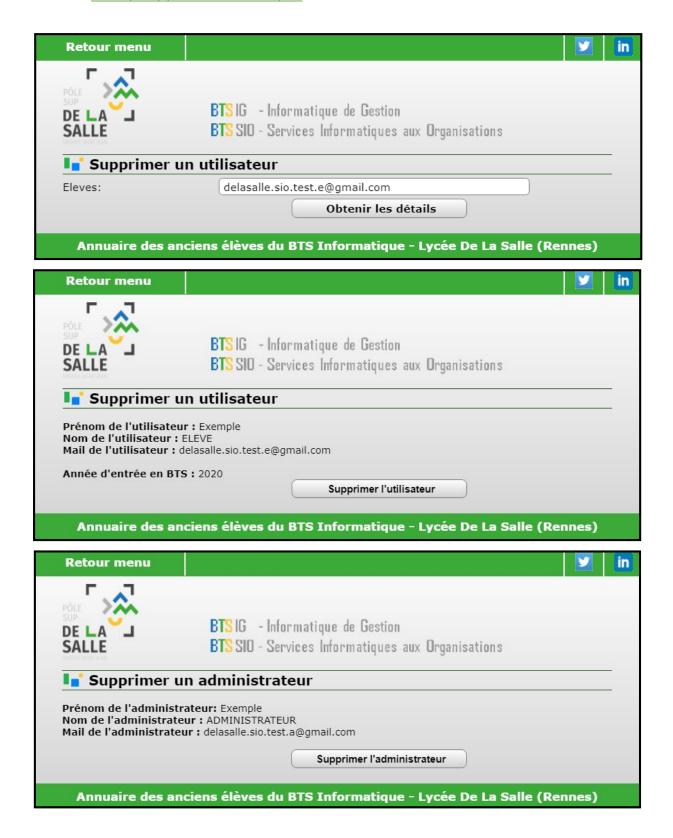






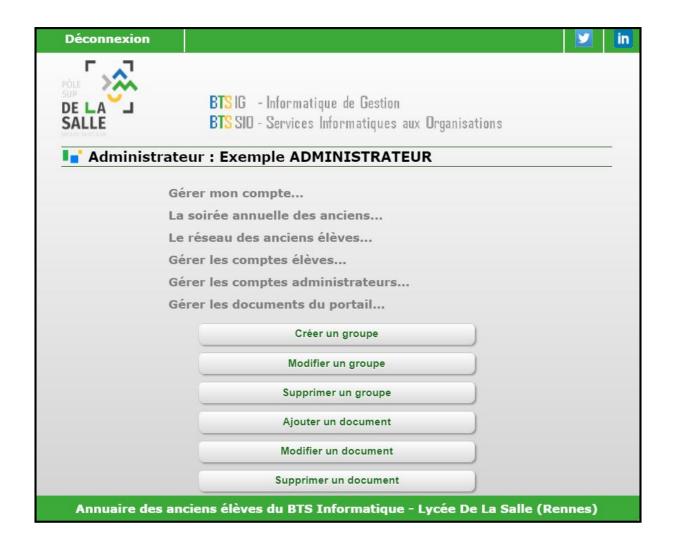
Afin de modifier un compte, il faudra tout d'abord saisir l'adresse mail du compte que vous souhaitez modifier. Il vous suffira ensuite de modifier les données que vous souhaitez.

4.3.3) Supprimer un compte



Très similaire à la façon de modifier, nous cherchons le compte avec son adresse mail. Nous en obtenons ensuite quelques détails ainsi que la possibilité de le supprimer.

4.4) Gérer les documents du portail



En tant qu'Admin, vous pouvez créer des groupes de documents ainsi que rajouter des documents dans ces groupes. Ces documents sont disponibles sur le portail à cette adresse : http://sio.lyceedelasalle.fr/portail/listeDocuments.php

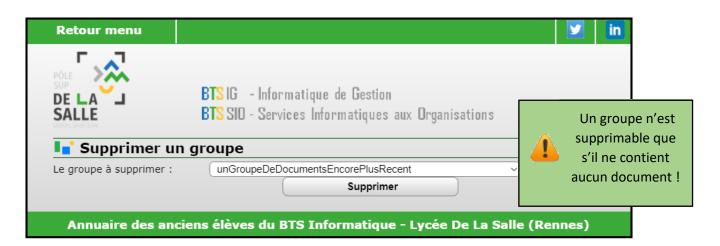
4.4.1) Créer un groupe de documents



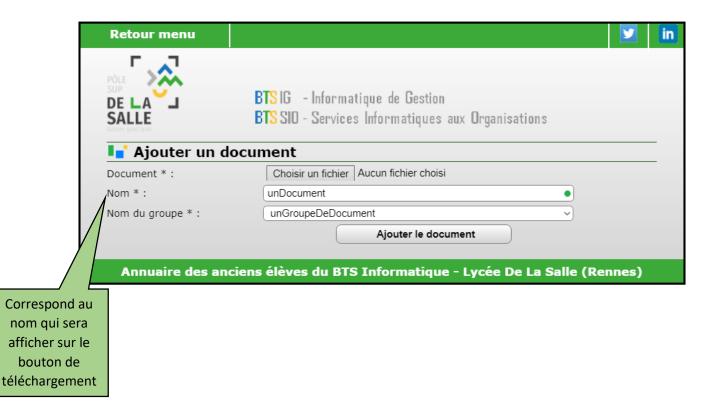
4.4.2) Modifier un groupe de documents



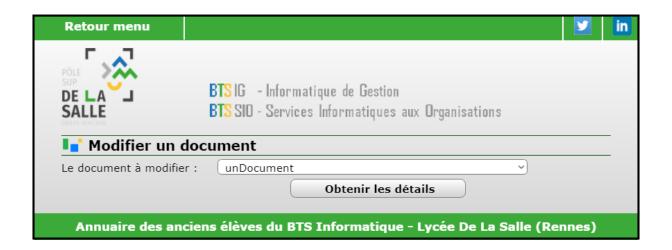
4.4.3) Supprimer un groupe de documents



4.4.4) Créer un document



4.4.5) Modifier un document





4.4.6) Supprimer un document

