

FORMATION POLARIS LE B.A.-BA DES SITES

District 1650
15/01/22

Pierre JOUADÉ, RC Bain de Bretagne
dico@rotary-bretagne-mayenne.org



**But : avoir les
notions de base pour
administrer votre site**

PLAN

- Le CICO
- Les sites Internet du Rotary
- Les bases de données « Membres »
- Connexion
- Accès à l'administration
- Entrée-sortie d'un membre
- Les différents « rôles »
- Mise à jour comité / commission
- Création d'actualités / événements
- Archivage / Documents

LE CICO

CICO : Club Internet Communication Officer
COSI : COrrespondant du Site Informatique

- ✓ CICO : référent du club pour tout ce qui concerne le internet du club
- ✓ Deux missions (peuvent être déléguées en partie à d'autres membres) :
 - « *vitrine* » du club : communication interne et/ou externe du club sur le site
 - « *Ressources Humaines* ». Rôle de « Secrétaire exécutif », s'occupe de la gestion administrative des membres (entrée / sortie, mise à jour des données / comités...). Peut aussi rester dans le périmètre du « Secrétaire principal ».
- ✓ Travaille en lien étroit avec le secrétaire et le président
- ✓ Soutient les membres dans l'utilisation du site

LES SITES INTERNET DU ROTARY

✓ **Polaris** : le-nom-du-club.rotary-bretagne-mayenne.org site du club

Gestion du club : **fichier membres**, vie du club dont commissions, comité, agenda, bulletins, archivage, statistiques, annuaire....

Vitrine du club : présentation des actions, des actualités, agenda des événements

- Admin : définis par le club (comité et CICO)
- Accès donné par le DICO au CICO et par le CICO aux membres du club

✓ **Polaris** : rotary-bretagne-mayenne.org site du district

Ensemble des sites de clubs

Communication du gouverneur et actions communes

Vitrine du district

- Admin : défini au district (Gouverneur et DICO)
- Accès donné par DICO

LES SITES INTERNET DU ROTARY

✓ **Le Rotarien / RotaryMag** : rotarymag.org

Mise à jour annuaire et envoi magazine ; à renseigner chaque année (Bon à Tirer en février - mars) et lors de l'entrée ou sortie d'un membre

- Admin : secrétaire et président du club
- Accès : avec code à demander en ligne

✓ **MyRotary** : my.rotary.org site du RI

Fichier membres **alimenté automatiquement par Polaris (à utiliser uniquement pour consultation, pas pour modification, sauf demande par le DICO)**

Demande de subvention Fondation

Suivi des PHF

Rotary Club Central : données sur le club

Manuel de procédures, statuts types, règlement intérieur type...

- Admin : dirigeants déclarés du club (Président, Secrétaire, Secrétaire exécutif (« Administration du club »), Trésorier, Responsable fondation, Responsable effectif)
- Accès : à se créer en ligne

GESTION DES BASES DE DONNEES « MEMBRES »

2 bases de données « membres » principales

- ✓ la base **internationale du Rotary** accessible par MyRotary (www.my.rotary.org/fr)
- ✓ la base de données du **club Polaris** (www.rotary-bretagne-mayenne.org).

**Les deux bases sont synchronisées dans le sens Polaris → MyRotary, pas dans le sens inverse
sauf pour le numéro de membre.**

GESTION DES BASES DE DONNEES

« MEMBRES »

1 base de données « membres » secondaire

- ✓ la base du journal Le Rotarien / RotaryMag (www.rotarymag.org)
- ✓ cette base de données permet la consultation en ligne des noms et coordonnées de chaque club et de ses membres dans la zone francophone.
C'est à partir de cette base que se construisait l'annuaire papier (arrêt depuis 2020).
- ✓ La gestion de cette base est du ressort du secrétaire de club et/ou du président.
- ✓ La base du journal Le Rotarien / Rotary Mag n'est interconnectée avec aucune des deux bases principales.



Page d'accueil

Côté Site Internet, pour les utilisateurs

Zone Connexion

Zone Actions

Vignette

Slider

Carroussel

Contenu

SE CONNECTER

La protection de vos données personnelles est fondamentale. Nous avons tout mis en oeuvre pour nous conformer aux règles européennes (incluant le RGDP) relatives au traitement de données personnelles. Vous êtes invités à consulter notre Charte vie privée et nos Conditions générales en bas de page. Pressez OK si vous acceptez cette déclaration. (UDEU-FR1.0) [En savoir plus](#)

OK



FR ▾

CONNEXION

≡ NAVIGATION



LETTRES

CALENDRIER

**17.03.22 RCO Les Programmes
Nouvelles Générations: RYLA**

LIENS RAPIDES

Programmes du District 1650

[Programmes Nouvelles](#)



SE CONNECTER



FR ▾

 CONNEXION NAVIGATION

CONNEXION

Courriel *

pierre.jouade@free.fr



Mot de passe *

●●●●●●●●



Rester connecté *



CONNEXION

J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE

8 caractères mini (10 pour ceux ayant accès
aux données des membres)
Majuscule & Minuscule
1 chiffre mini
1 caractère spécial mini



SE CONNECTER

La collecte et le traitement des données à caractère personnel ne peut être faite uniquement que pour l'étendue et la finalité pour laquelle les personnes concernées (membre) ont été ou seront informées. En cas de doute, le délégué à la protection des données, lui-même responsable du contrôle et de la conformité avec le RGPD et d'autres législations applicables à la protection des données doit en être informé. Toute action faite sur le site est enregistrée avec les données de la personne l'ayant faite et l'heure d'exécution. Veuillez s'il vous plaît lire attentivement la « Charte de vie privée » en pied de page et pressez la touche OK si vous consentez avec son contenu. (ADEU-FR1.0) [En savoir plus](#)

[OK](#)

Q ▾

FR ▾

PIERRE JOUADÉ

[≡ NAVIGATION](#)[MES CLUBS](#)[LETTRES](#)[CALENDRIER](#)


**17.03.22 RCO Les Programmes
Nouvelles Générations: RYLA**

**12.03.22 RCO Les Programmes
Nouvelles Générations: Demi-
finale Jeunesse &**









ACCÉDER À L'ADMINISTRATION


La collecte et le traitement des données à caractère personnel ne peut être faite uniquement que pour l'étendue et la finalité pour laquelle les personnes concernées (membre) ont été ou seront informées. En cas de doute, le délégué à la protection des données, lui-même responsable du contrôle et de la conformité avec le RGPD et d'autres législations applicables à la protection des données doit en être informé. Toute action faite sur le site est enregistrée avec les données de la personne l'ayant faite et l'heure d'exécution. Veuillez s'il vous plaît lire attentivement la « Charte de vie privée » en pied de page et pressez la touche OK si vous consentez avec son contenu. (ADEU-FR1.0) [En savoir plus](#)

Rotary  **District 1650**

Q ▾ FR ▾ **PIERRE JOUADÉ**

 **NAVIGATION**

 **MES CLUBS**    



LETTRES

CALENDRIER

17.03.22 RCO Les Programmes Nouvelles Générations: RYLA

12.03.22 RCO Les Programmes Nouvelles Générations: Demi-finale Jeunesse &

Menu du Site



Menu

Listing des présences de l'utilisateur aux diverses manifestations (Club ou autres)

Administration du Site (réservée au CICO et aux Administrateurs, gérés par le CICO)

Déconnexion du site en tant que membre du RI



- Calendrier
- Message du président
- Bulletins
- Actualités
- Actions
- Divers
- Galerias de photos

Les évènements et actualités du Club.
Pages d' « Articles » provenant de l'Administration

- Comité
- Commissions
- Membres
- In memoriam
- Annuaire - Membres

La composition du Club, la liste des membres.
Accessible en étant connecté

- A propos de nous
- Réunions
- Organisation Rotary

Partie publique d'informations du Club et du RI

- Dossiers

Tous les fichiers du Club

Données personnelles
Données professionnelles
Paramètres
Liens externes
Modifier le mot de passe


001-10978 00 RI-8794756
Votre QR Code nous aide à valider votre présence et à enregistrer vos données pour un événement donné. Votre QR-Code est une image numérique de votre identificateur Rotary


Modification des données personnelles et de la communication de l'utilisateur avec le RI.
Important pour le RGPD et votre tranquillité.
Le QR code servira pour l'organisation des manifestations du Club (présences)


ACCÉDER À L'ADMINISTRATION


The screenshot displays the website for District 1650. On the left, a navigation menu is visible with the following items: ACCUEIL, VIE DU DISTRICT, MEMBRES, LE DISTRICT, LA VIE DES CLUBS, DOCUMENTS, MES RÉGLAGES, MES PRÉSENCES, **ADMIN. POLARIS** (highlighted with a red circle), and DÉCONNEXION. The main header area includes the text 'District 1650', a search icon, language selection 'FR', and the user name 'PIERRE JOUADÉ'. Below the header, there are buttons for 'MES CLUBS' and social media icons for Facebook, LinkedIn, YouTube, and Instagram. The main content area features a large image of a Santa Claus figure next to a tent, with a sign that reads 'Rotary' and 'Une Rotation, c'est...'. To the right of the main content, there are sections for 'LETTRES', 'CALENDRIER' (listing events like '17.03.22 RCO Les Programmes Nouvelles Générations: RYLA' and '12.03.22 RCO Les Programmes Nouvelles Générations: Demi-finale Jeunesse & Communication'), and 'LIENS RAPIDES' (listing 'Programmes du District 1650' and 'Programmes Nouvelles').


ACCÉDER À L'ADMINISTRATION


Rotary





Page d'accueil


Vie du District


Membres

Organisation de District



Informations de District


Documents

Paramètres de District

Utilitaires


Mon compte


RD District 1650 

FR Salut, Pierre 

Start > Mon compte > Entrez le code PIN

Entrez le code PIN

Un e-mail a été envoyé à l'adresse e-mail **pierre.jouade@gmail.com** avec le code PIN requis. Vous pouvez cliquer sur le lien dans l'e-mail ou saisir le code PIN manuellement ici.

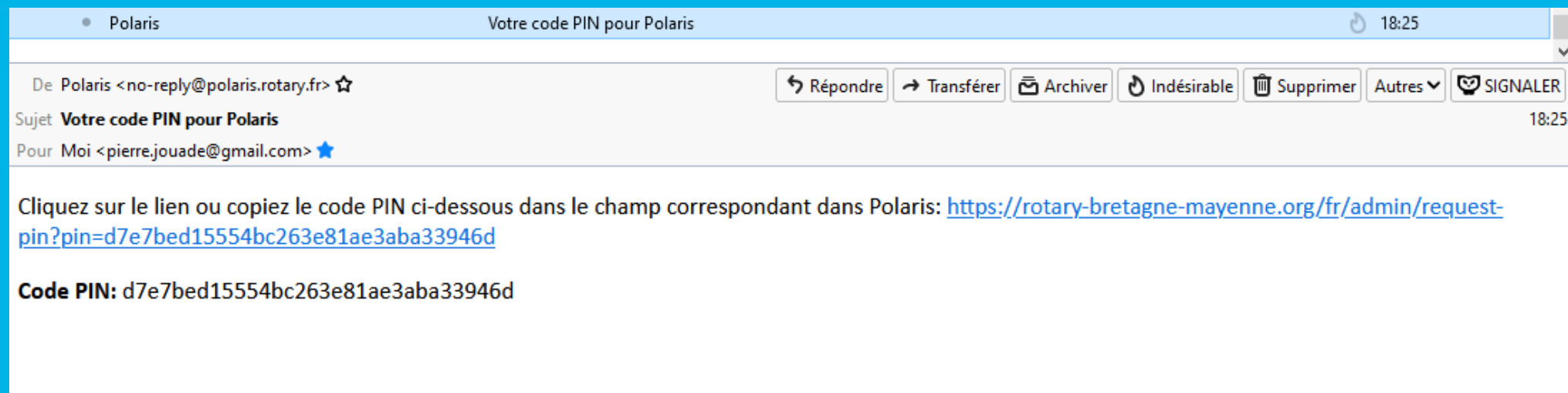
Code PIN 

Valider le code PIN


[Vous n'avez pas reçu l'e-mail ou souhaitez générer un nouveau code PIN? Cliquez ici.](#)


Release 1.1.4 / 11.01.2021


ACCÉDER À L'ADMINISTRATION





ACCÉDER À L'ADMINISTRATION


Rotary





Page d'accueil


Vie du District


Membres

Organisation de District



Informations de District


Documents

Paramètres de District

Utilitaires


Mon compte

RD District 1650 

FR Salut, Pierre 

Start > Mon compte > Entrez le code PIN

Entrez le code PIN

 Un e-mail a été envoyé à l'adresse e-mail **pierre.jouade@gmail.com** avec le code PIN requis. Vous pouvez cliquer sur le lien dans l'e-mail ou saisir le code PIN manuellement ici.

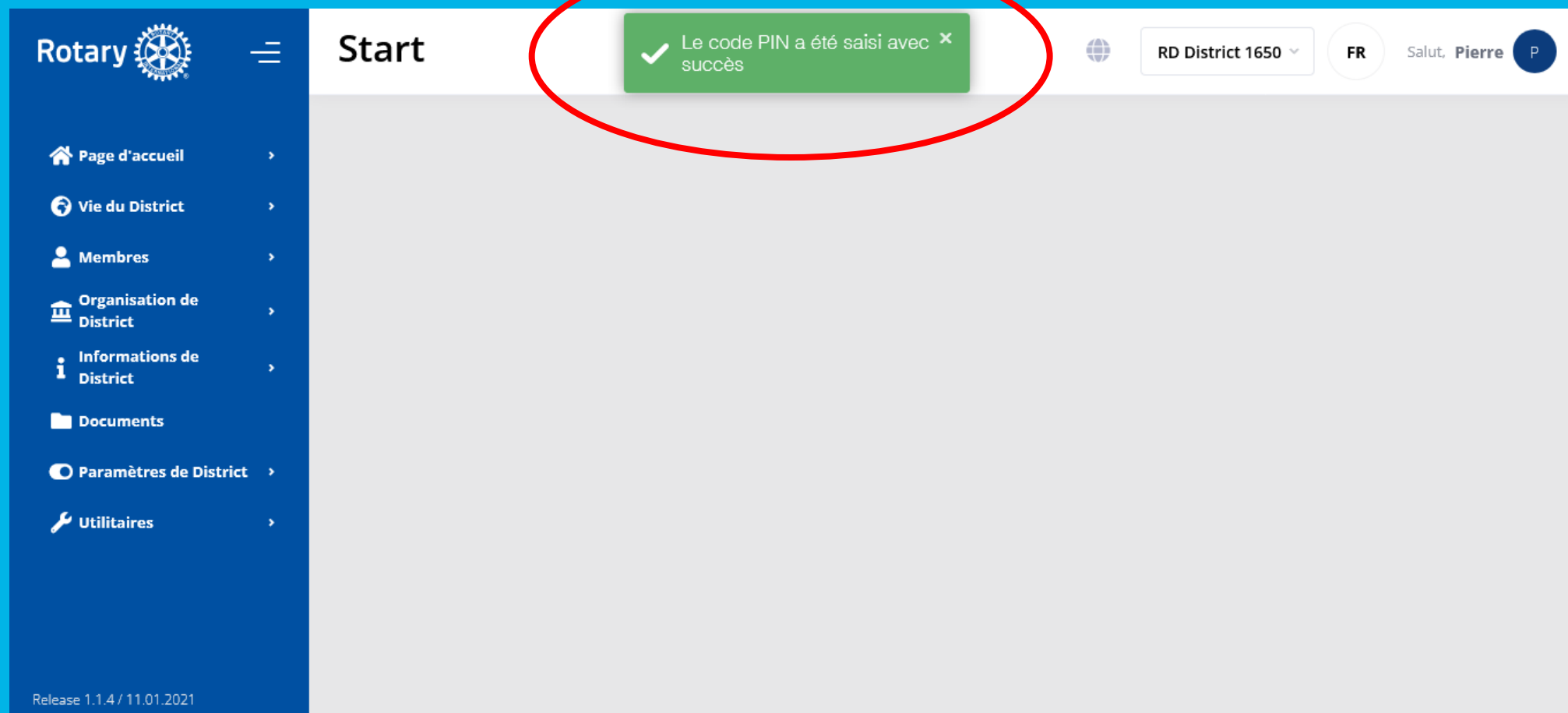
Code PIN *

Valider le code PIN

[Vous n'avez pas reçu l'e-mail ou souhaitez générer un nouveau code PIN? Cliquez ici.](#)

Release 1.1.4 / 11.01.2021

ACCÉDER À L'ADMINISTRATION



The screenshot displays the Rotary administration interface. On the left is a dark blue sidebar with the Rotary logo and a menu of options: Page d'accueil, Vie du District, Membres, Organisation de District, Informations de District, Documents, Paramètres de District, and Utilitaires. The main content area has a white header with the word "Start" and a green success message box that reads "Le code PIN a été saisi avec succès". To the right of the message are a globe icon, a dropdown menu for "RD District 1650", a language selector for "FR", and a user profile for "Pierre". The footer of the sidebar indicates the release version "Release 1.1.4 / 11.01.2021".

Rotary

Start

Le code PIN a été saisi avec succès

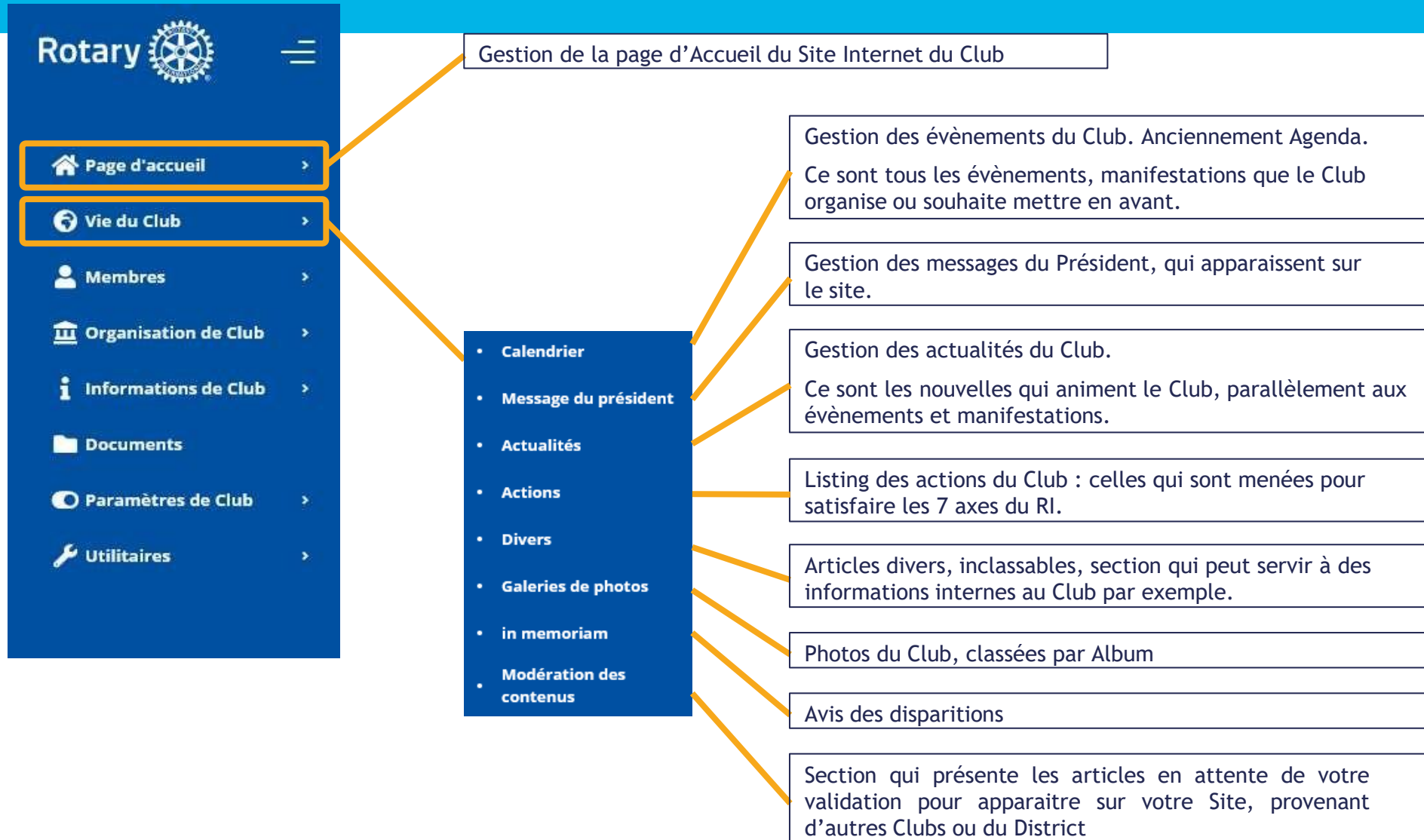
RD District 1650

FR

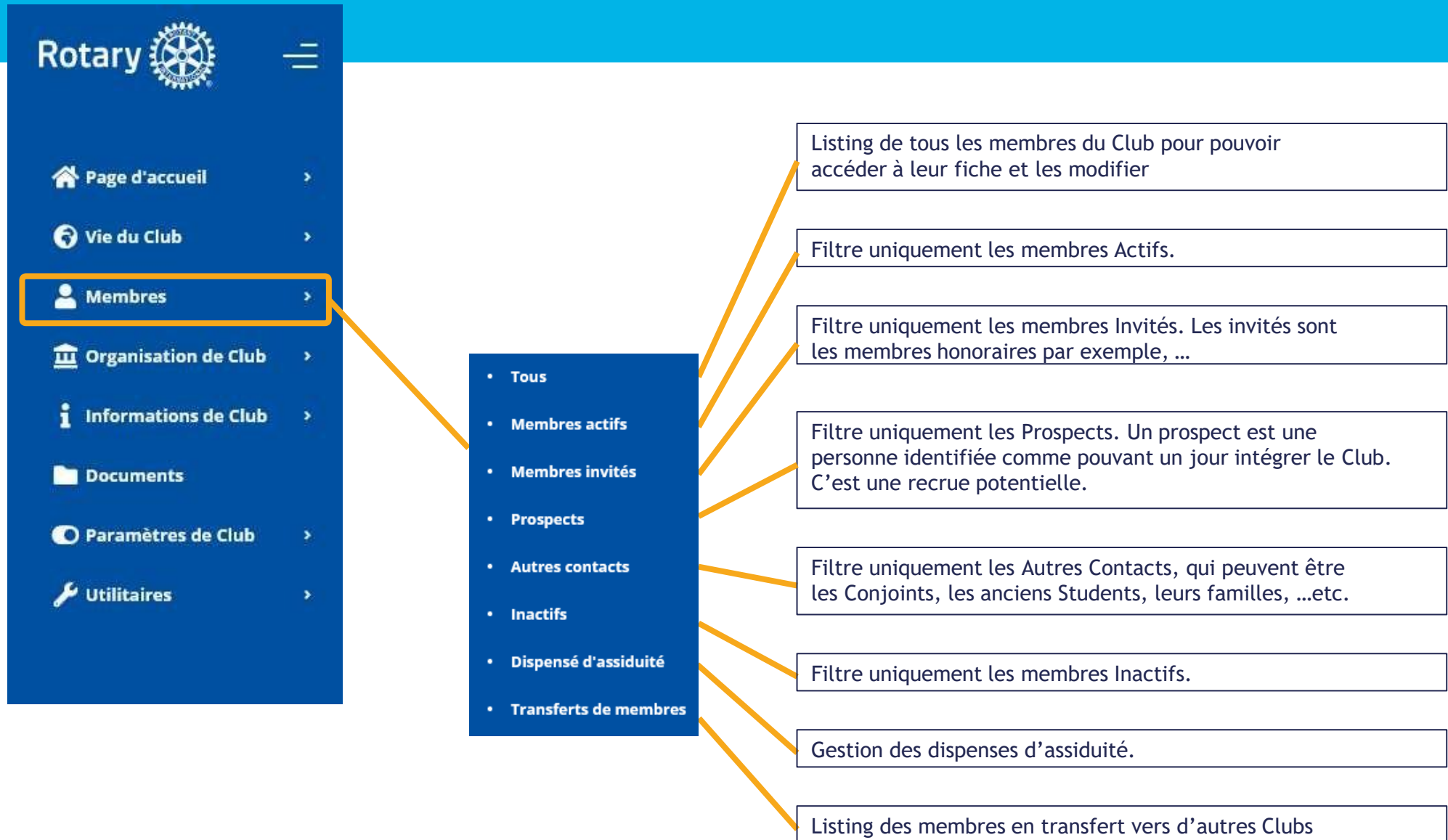
Salut, Pierre

Release 1.1.4 / 11.01.2021

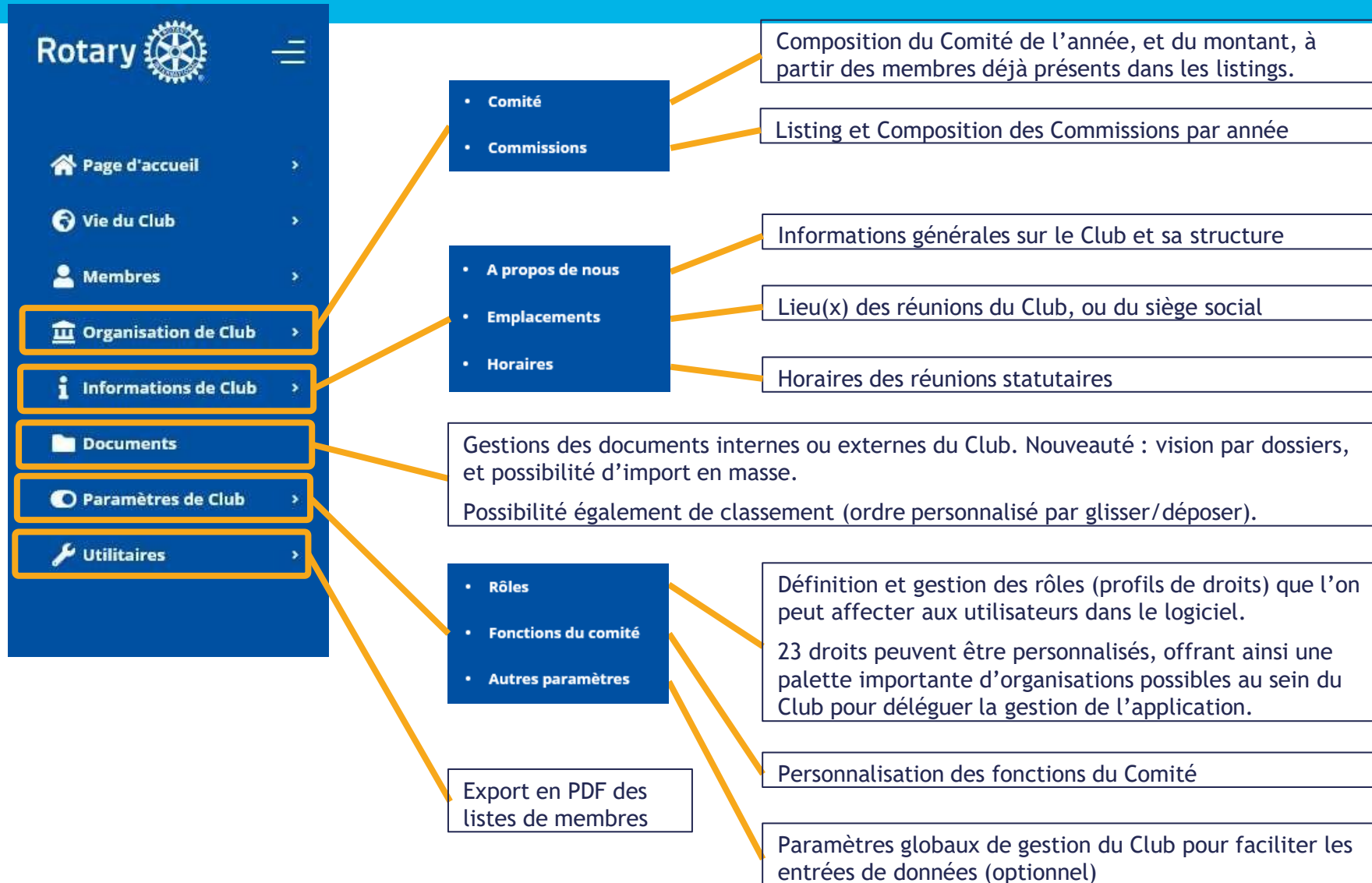
Fonctions d'Administration (1/3)



Fonctions d'Administration (2/3)



Fonctions d'Administration (3/3)

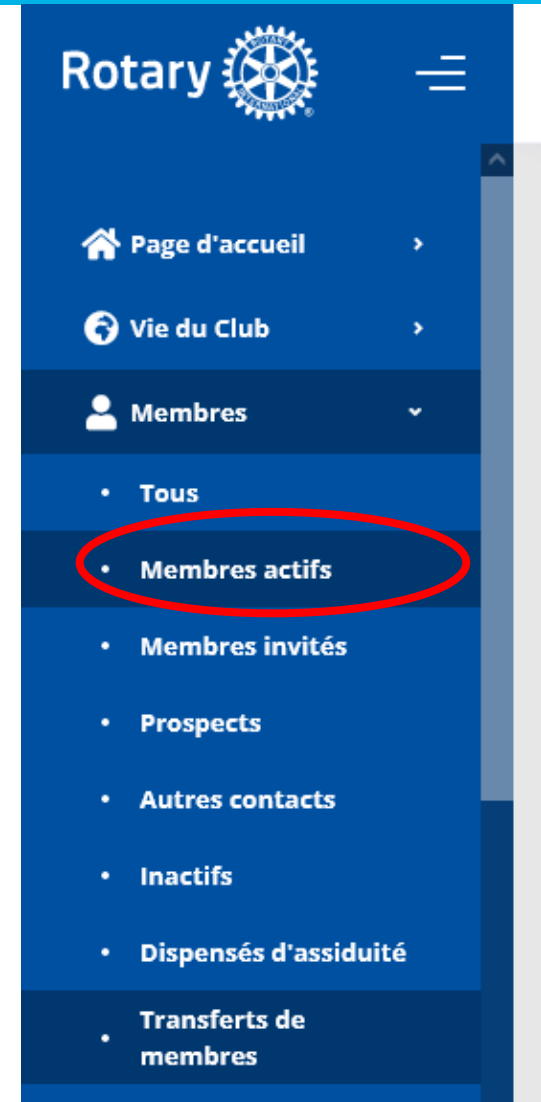
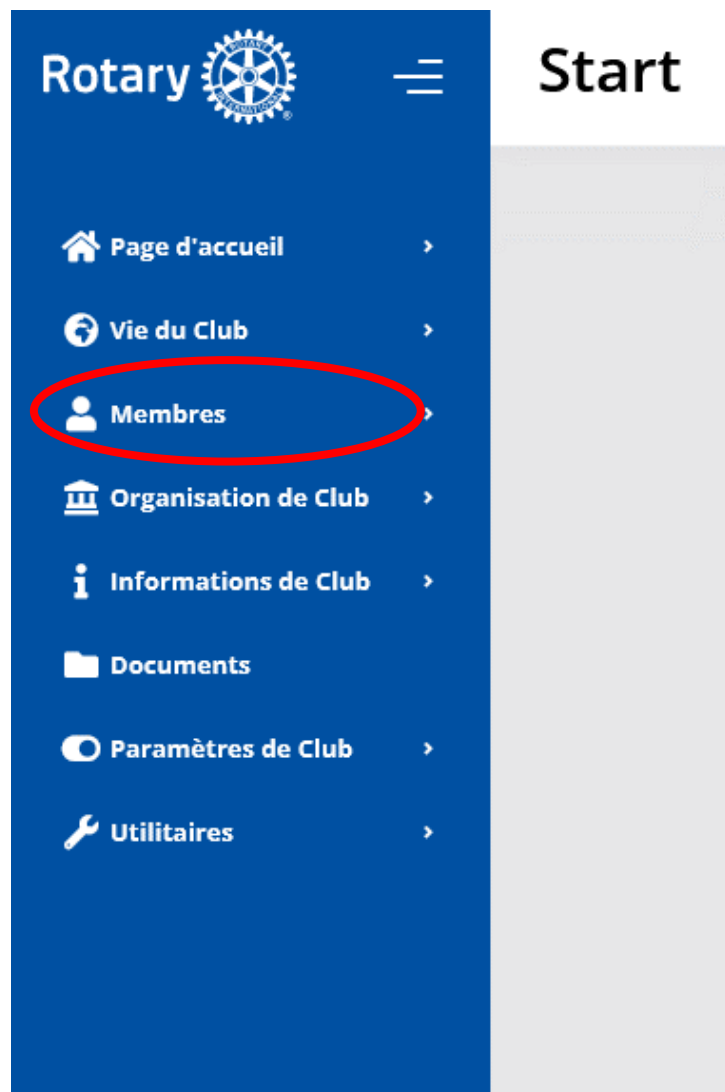


ENTRÉE D'UN MEMBRE

Données minimales nécessaires pour créer la fiche :

- Prénom
- Nom de famille
- Genre
- Langue préférée
- 1 Adresse postale (pro ou perso)
- 1 Numéro de téléphone (pro ou perso / fixe ou portable)
- 1 Adresse e-mail (pro ou perso)
- Date de naissance
- Date d'arrivée dans le club

ENTRÉE D'UN MEMBRE



ENTRÉE D'UN MEMBRE

Start > Membres > Membres actifs

Membres actifs


Général Présences


Vue générale

Filtrer + Ajouter/créer un membre Exportation

...	Verrouillé	Statut	ID	ID RI	Nom	Propre club	Actions
✓		Actif	4618	8775792	Adam Marvlene	RC Bain de Bretagne Arr	

ENTRÉE D'UN MEMBRE

Rotary



Page d'accueil

Vie du Club

Membres

Tous

Membres actifs

Membres invités

Prospects

Autres contacts


Inactifs

Dispensés d'assiduité

Transferts de membres

Release 1.1.4 / 11.01.2021

Membres

 RC Bain de Bretagne Arc Atlantique

FR

Salut, Pierre

P

Start > Membres > Rechercher un membre existant

Rechercher un membre existant

Filtrer


Prénom

Nom

Email


Né le


Rechercher





Recherchez parmi les membres existants afin de vous assurer que votre nouveau membre n'existe pas encore dans la communauté.


ENTRÉE D'UN MEMBRE

**Rotary**



 Page d'accueil

 Vie du Club

 Membres

Tous

Membres actifs

Membres invités

Prospects

Autres contacts



Inactifs


Dispensés d'assiduité

Transferts de membres

Release 1.1.4 / 11.01.2021


Membres


 RC Bain de Bretagne Arc Atlantique 


FR Salut, **Pierre** 


Start > Membres > Rechercher un membre existant


Rechercher un membre existant


 Filtrer


 Créer un nouveau membre











 Rechercher


 Réinitialiser la recherche

... Statut Prénom Nom Email Propre club Actions

 Actif

DUPONT

RC



ENTRÉE D'UN MEMBRE

Créer un membre



Rotarien/rotaractien/innerwheel étranger : si vous souhaitez le convier en tant qu'invité dans votre club, ou le transférer de son pays étranger, veuillez adresser votre demande à votre NICO dont l'adresse se trouve dans la rubrique À propos de votre page Web multi-districts, en précisant son prénom, son nom, son adresse e-mail, son club d'origine étranger et si possible son code Rotary International



Choisir le
statut



Ajoutez les données de
base



Choisir les
paramètres



Ajouter les données
supplémentaires



Ajoutez des données
facultatives



Actif



Autre contact



Prospect

Interrompre

Étape suivante



NB :


« autre contact » = non rotarien

« prospect » = potentiel impétrant

ENTRÉE D'UN MEMBRE

Membres

 RC Bain de Bretagne Arc Atlantique 

FR Salut, Pierre 

✓

2

3

4

5


Choisir le statutAjoutez les données de baseChoisir les paramètresAjouter les données supplémentairesAjoutez des données facultatives

Prénom *

Second prénom

Nom *

Genre *

Choisir le genre 

Interrompre

Étape précédente

Étape suivante

ENTRÉE D'UN MEMBRE

Langues préférées d'affichage et
de newsletters (par ordre de
priorité) *

Disponibles		VOS CHOIX
Allemand		Français
Anglais	»	
	>	
	<	
	«	

ENTRÉE D'UN MEMBRE

Langue(s) parlée(s)

Choisir la langue



Adresse postale par défaut *

Choisir celle par défaut



Téléphone par défaut *

Choisir celle par défaut



Adresse e-mail par défaut *

Choisir celle par défaut



Communique par *

Email et courrier post



Interrompre

Étape précédente

Étape suivante

ENTRÉE D'UN MEMBRE

Personnel

Né.e le *

p.ex. 01.12.1990



Adresse ligne 1 *

Adresse ligne 2

Code postal et localité privée *

Pays privé *

France



Etat / canton / département /
région privé(e)

Choisir l'état / le canton



Téléphone portable privé *

 +33

0



E-mail privé *



Communauté

Membre de la communauté dès le *

p.ex. 01.12.1990



NB :

« Membre de la communauté dès le »
= entrée dans le club

ENTRÉE D'UN MEMBRE

Données optionnelles :

- Portrait photo
- Coordonnées conjoint·e
- Les autres données pro / perso
- Parrain (à saisir dans l'onglet « Communauté » via le menu déroulant)

ENTRÉE D'UN MEMBRE - PARRAIN

Recherche possible dans Polaris
via Membres > Choisir un membre

Parrain 1

Membres

Choisir un membre

Prénom *

RI

Second prénom

Nom *





RI

ID RI

RI

ENTRÉE D'UN MEMBRE – DROITS D'ACCÈS POUR UN « NOUVEAU » ROTARIEN

Aller dans l'onglet
« Compte utilisateur » sur la fiche
du membre
Ou directement sur l'icône « clé »
dans la liste des membres

Propre club ▾	Actions			
RC Bain de Bretagne Arc Atlantique				

Compte "Prénom Nom" (Actif)

Compte utilisateur ▾



Chacune de ces adresses email peut être utilisée comme nom d'utilisateur

adresse.email.pro@domainetest.fr

adresse.email.perso@domainetest.fr



A un compte utilisateur

ENTRÉE D'UN MEMBRE – DROITS D'ACCÈS POUR UN « NOUVEAU » ROTARIEN

Activer la pastille « a un compte utilisateur »

Activer la pastille « Compte utilisateur actif »



Chacune de ces adresses email peut être utilisée comme nom d'utilisateur

adresse.email.pro@domainetest.fr

adresse.email.perso@domainetest.fr



A un compte utilisateur

Compte utilisateur actif



Rôle *

Utilisateur du site Web



ENTRÉE D'UN MEMBRE – LES DIFFÉRENTS « RÔLES »

Rôle = niveau d'accès / d'administration

- Utilisateur du site web : niveau d'accès de base. Pour un Rotarien n'ayant pas besoin d'accéder à l'administration
- Administrateur de la Vie de l'unité : Accès à la partie d'administration de la « Vitrine » du site
- Administrateur des membres : Accès à la partie d'administration pour la gestion des membres. Un max de 3 personnes par club peut modifier les données personnelles
- Saisir les présences : Accès à la saisie des présences lors d'événements
- Finances : Accès à la partie d'administration du module financier
- Administrateur d'unité (tous droits) : Accès à toute l'administration du site du club. Réservé au CICO du club

ENTRÉE D'UN MEMBRE – DROITS D'ACCÈS AU SITE

- Possibilité de demander la réinitialisation du mot de passe d'un membre
- Possibilité de définir un mot de passe temporaire

Rôle *

Utilisateur du site Web

Envoyer par email un lien de
réinitialisation de mon mot de
passe *



Définir un mot de passe
temporaire pour ce membre *



SORTIE D'UN MEMBRE

Quitte le Rotary

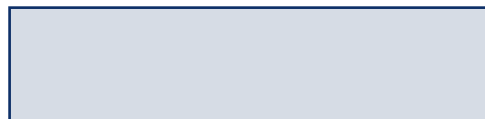
Sur la fiche du membre, cliquer sur l'onglet « crayon » pour le modifier



Actif

5536

5468058



RC Bain de
Bretagne Arc
Atlantique



SORTIE D'UN MEMBRE

Quitte le Rotary

En haut, à droite, dans le menu déroulant,
aller dans l'onglet « Communauté », puis cliquer sur «Changer le statut»

ID	4623	
ID RI	5468058 RI	
Statut	Actif	Changer le statut
Propre unité	Bain de Bretagne Arc Atlantique	Initier le transfert du membre

SORTIE D'UN MEMBRE

Quitte le Rotary

Choisir « la raison » du départ, puis la date et le « motif » et sauvegarder

Statut *

Choisissez un nouveau statut ▼

Interrompre

Choisissez un nouveau statut

Démissionnaire

Radié.es

Décédé.e.s

Démissionnaire le *

p.ex. 01.12.19 ✖

Cette valeur ne doit pas être vide.

Motif de la résiliation *

Choisissez le mc ▼ ✖

Cette valeur ne doit pas être vide.

SORTIE D'UN MEMBRE

Va dans un autre club / Transfert « immédiat »

[Vous êtes le club de départ](#)

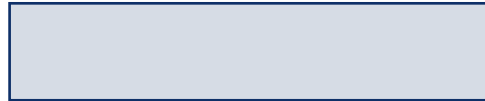
Sur la fiche du membre, cliquez sur l'onglet « crayon » pour le modifier



Actif

5536

5468058



RC Bain de
Bretagne Arc
Atlantique



SORTIE D'UN MEMBRE

Va dans un autre club / Transfert « immédiat »

[Vous êtes le club de départ](#)

En haut, à droite, dans le menu déroulant,
aller dans l'onglet « Communauté », puis cliquer sur « Initier le transfert du membre »

ID 4623

ID RI 5468058 RI

Statut Actif

Changer le statut

RI

Propre unité Bain de Bretagne Arc Atlantique

Initier le transfert du membre

SORTIE D'UN MEMBRE

Va dans un autre club / Transfert « immédiat »

[Vous êtes le club de départ](#)

Indiquer la date du départ et le club de destination

Quitte sa propre unité le *

p.ex. 01.12.1990



Club dans
Polaris

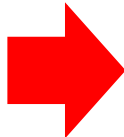


Nouvelle unité propre *

Choisir la nouvelle unité propre






Club hors
Polaris





Autre nouvelle unité propre


SORTIE D'UN MEMBRE





 Page d'accueil >


 Vie du Club >


 Membres 1 >

 Organisation de Club >

 Informations de Club >

 Documents

 Paramètres de Club >

 Utilitaires >

**Va dans un autre club /
Transfert « immédiat »**

Vous êtes le club de d'arrivée

Dans le menu administration,
une pastille rouge apparaît

(et le secrétaire du club reçoit
un e-mail l'alertant de l'arrivée
du transfert)

 Membres 1 

- Tous
- Membres actifs
- Membres invités
- Prospects
- Autres contacts
- Inactifs
- Dispensé d'assiduité
- Transferts de membres 1

SORTIE D'UN MEMBRE

Va dans un autre club /
Transfert « immédiat »

[Vous êtes le club de d'arrivée](#)

Cliquer sur le bouton « crayon » à droite sur la ligne de votre membre en transfert

Transferts de membres					Filtrer
Membres ▾	De l'unité ▾	Nouvelle unité propre	Statut	Date ^	Actions
NOM	Club de départ	Votre club	Initié	29.03.2021	

SORTIE D'UN MEMBRE

Va dans un autre club /
Transfert « immédiat »

Vous êtes le club de d'arrivée

Donner lui un rôle (niveau d'accès) et acceptez (ou non) le transfert

Date d'entrée dans le nouveau club *

29.03.2021



Rôle *

Utilisateur du site Web



Statut *



Accepter le transfert



Refuser le transfert

SORTIE D'UN MEMBRE

Va dans un autre club /
Transfert « immédiat »

Vous êtes le club de d'arrivée

Son statut passe à « accepté ».
Il passera ensuite en « Terminé » après la synchronisation avec la base RI

Transferts de membres

 Filtrer

Membres ▾	De l'unité ▾	Nouvelle unité propre	Statut	Date ^	Actions
NOM	Club de départ	Votre club	Accepté	29.03.2021	

MISE À JOUR COMITÉ D'UN CLUB

Aller dans « Organisation de club » > Comité

Choisir l'année à renseigner

Si le comité montant est très semblable à celui de l'année précédente, il est possible de « copier » le précédent

The screenshot shows the 'Comité' management interface. At the top, the breadcrumb 'Start > Organisation > Comité' is visible. Below it, the title 'Comité' is followed by three buttons: 'Filtrer' (with a funnel icon), '+ Créer', and 'Copier le comité de l'année précédente' (with a document icon). The 'Copier le comité de l'année précédente' button is circled in red. Below these buttons is a search bar with the placeholder 'Entrer un terme de recherche' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Choisir une fonction'. Below the search bar is another dropdown menu labeled 'Choisir le statut'. To the right of the 'Choisir une fonction' dropdown is a dropdown menu showing '2022-2023', which is also circled in red. Below this dropdown are two buttons: 'Année courante' and 'Toutes les années'. At the bottom left, there is a 'Rechercher' button (with a funnel icon) and a 'Réinitialiser la recherche' button (with a trash icon).

MISE À JOUR COMITÉ D'UN CLUB

- Sinon, vous pouvez le créer membre par membre
- En haut à droite, cliquez sur « Créer »
- Choisir le membre concerné
- Indiquez sa fonction
- L'année rotarienne concernée

Créer un membre du comité

Membre *

Choisir un membre ▼

Autre nom (aucun membre
n'existe)

Fonction *

Choisir une fonction ▼

Année *

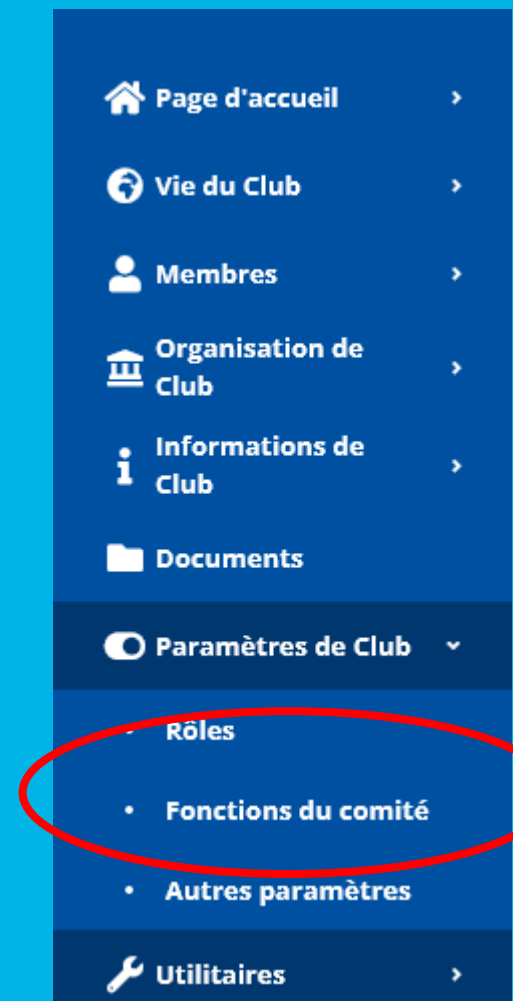
2020-2021 ▼

MISE À JOUR COMITÉ D'UN CLUB

- Pour rappel, la fonction correspondant au CICO est « CICO / Webmaster ».

Il est conseillé de lui donner aussi la fonction de « Administration du club » qui correspond à « Secrétaire exécutif » au niveau du Rotary International pour qu'il puisse accéder à l'administration du club sur le site MyRotary pour vérification si besoin.

- Possibilité de « créer » des fonctions de comité supplémentaires
Allez dans « Paramètres de club » > Fonctions du comité > Créer



MISE À JOUR D'UNE COMMISSION

Aller dans « Organisation de club » > Commission

Choisir l'année à renseigner


Si les commissions montantes sont très semblables à celles de l'année précédente, il est possible de « copier » les précédentes

The screenshot shows the 'Commissions' management interface. At the top, there are three buttons: 'Filtrer' (with a funnel icon), '+ Créer', and 'Copier les membres des commissions de l'année dernière' (with a document icon). The third button is circled in red. Below these is a search bar with the placeholder 'Entrer un terme de recherche' and a magnifying glass icon. Underneath is a dropdown menu labeled 'Choisir le type de commission'. Below that is a button labeled 'Afficher toutes les commissions, y.c. les inutilisées'. The next element is a year selection dropdown menu showing '2022-2023', which is also circled in red. Below the year selection are two buttons: 'Année courante' and 'Toutes les années'. At the bottom, there are two buttons: 'Rechercher' (with a funnel icon) and 'Réinitialiser la recherche' (with a trash icon).


MISE À JOUR D'UNE COMMISSION


Sinon, cliquer sur « Afficher toutes les commissions, y.c. les inutilisées » pour rajouter celles vous intéressant

Commissions

 Filtrer

+ Créer

 Copier les membres des commissions de l'année dernière




Choisir le type de commission


Afficher toutes les commissions, y.c. les inutilisées

2022-2023



















Année courante

Toutes les années

 Rechercher

 Réinitialiser la recherche

MISE À JOUR D'UNE COMMISSION

Commissions				 Filtrer	 Créer
Type	Sous-type	Membres	Actions		
Administration du club	Programme				
Administration du club	Newsletter				
Administration du club	CICO/Webmaster				
Administration du club	Amicale				
Administration du club	Archives				
Administration du club	Révision				
Administration du club	Chef du protocole				
Administration du club	Gestion données membres				

Pour y rajouter
un président et/ou
des membres

MISE À JOUR D'UNE COMMISSION

Membres		 
Membres	Recrutement-admissions	 
Membres	Assiduité-fidélisation	 
Membres	Orientation et formation	 
Membres	Visites	 
Relations publiques		 
Relations publiques	Relations médias	 
Relations publiques	Publicité et marketing	 

MISE À JOUR D'UNE COMMISSION

Projets de service

Action professionnelle



Projets de service

Actions intérêt public



Projets de service

Action internationale



Projets de service

Actions jeunesse



Projets de service

Collecte de fonds projets du club



La Fondation du Rotary



La Fondation du Rotary

PolioPlus



La Fondation du Rotary

Subventions



Navigation Générale : Section sans création

Fil d'Ariane cliquable
indiquant où nous sommes

The screenshot shows the Rotary website's 'Page d'accueil' (Home) page. The left sidebar contains the Rotary logo and a menu with items like 'Page d'accueil', 'Accueil', 'Vie du Club', 'Membres', 'Organisation de Club', 'Informations de Club', 'Documents', 'Paramètres de Club', and 'Utilitaires'. The main content area is titled 'Page d'accueil' and features a breadcrumb trail: 'Commenter > Page d'accueil > Accueil > Bannière'. Below this, there's a tabbed interface with tabs for 'Général', 'Contenu', 'Bannière', 'Vignette', and 'Bouton Je donne'. The 'Bannière' tab is selected. The main content area displays a banner titled 'Bannière "FR-T2022FR_Lockup_RGB LOGO 2021 2022 OFFICIEL .png"'. It includes a 'Téléchargement' (Download) section with a warning about file size (20 Mo) and a download button. Below this, there's a 'Description FR' section with a text input field and a 'Sauvegarder' (Save) button. A large blue box with the text 'CONTENU A CHANGER (FORMULAIRES)' is overlaid on the banner section.

Rotary

Page d'accueil

Commenter > Page d'accueil > Accueil > Bannière

Accueil

Général Contenu Bannière Vignette Bouton Je donne

Bannière "FR-T2022FR_Lockup_RGB LOGO 2021 2022 OFFICIEL .png"

Téléchargement *

Attention, la taille maximale d'un fichier téléchargeable est de 20 Mo. Sachez que le téléchargement de nombreux fichiers volumineux tels que des images et des films peut entraîner des frais d'hébergement.

Image: jpg, jpeg, gif, png

ou cliquez pour les télécharger

FR-T2022FR_Lockup_RGB LOGO 2021 2022 OFFICIEL .png

Description FR

Description de la bannière

Sauvegarder

**CONTENU A CHANGER
(FORMULAIRES)**

Navigation par onglets dans
une section

Navigation Générale : Section avec création

Les listes peuvent être filtrées

Des boutons d'actions apparaissent

Rotary Vie du Club

RC Bordeaux-Ouest FR Salut, Olivier

Commencer Vie du Club Calendrier

Calendrier

Général Financier

Vue générale

Saisir un terme de recherche Choisir la visibilité Choisir le statut 25.03.2021 25.10.2021

Trimestre passé Trimestre en cours Semestre en cours Année en cours

Rechercher Réinitialiser la recherche

Image principale	Evénement	Date	Langues	Qui peut voir	Promu dans la propre unité	Affichage activé sur	Promu dans d'autres unités	Statutaire	Taux de présence	Inscriptions	Actions
	Adopte un pin saulé des vie Place de la bourse Bordeaux	06.06.2021 00:00 - 06.06.2021 00:00	Français	Public	Carnoussel, Slider 23.04.2021 19:26 - 23.05.2021 19:26			Non	0.00%		
	JETONS - CANCER	29.05.2021 09:00 - 29.05.2021 20:00	Français	Tous les membres actifs, invités et prospects (propre unité)				Non	0.00%		

Créer un événement

Langues * Français

Titre FR * Exemple d'évènement

Début le * 25.04.2021 12:30

Se termine le * 25.04.2021 14:00

Points de présence * 1

Réunion statutaire

Emplacement Hôtel Mercure La cité Mondiale

Détails de l'emplacement * Hôtel Mercure La cité Mondiale, 18 parvis des Chartrons, 33000 Bordeaux

Site internet https://example.com

Conférencier(s)

Organisateurs Choisir des organisateurs

Interrompre

✓ Sauvegarder

Navigation Générale : Section Création / Modification

ETAPE 1 : il faut remplir le
Formulaire

Pas d'autres possibilité
que de Sauvegarder ou
Annuler

Navigation Générale : Section Création / Modification

ETAPE 2 : l'élément
est créé

The screenshot shows a web interface for updating an event. At the top, a breadcrumb trail reads: Commencer > Vie du Club > Calendrier > Exemple d'événement > Général. Below this, a title bar says 'Mettre à jour l'événement "Exemple d'évènement" 25.04.2021 12:30 - 14:00'. The main section is titled 'Général' and contains several form fields: 'Langues *' with a dropdown set to 'Français', 'Titre FR *' with the text 'Exemple d'évènement', 'Débute le *' with '25.04.2021 12:30' and a clock icon, 'Se termine le *' with '25.04.2021 14:00' and a clock icon, 'Points de présence *' with the value '1', 'Réunion statutaire' with a toggle switch, and 'Emplacement' with a dropdown set to 'Hôtel Mercure La cité Mondiale'. On the right side, a navigation menu is open, showing options: Général (selected), Contenu, Visibilité, Paramètres d'inscription, Questions, Participants, and Finances de l'évènement. A blue line points from the text 'Un menu navigation apparait...' to this menu.

Un menu navigation apparait
donnant accès aux
« paramètres » de
l'élément :

- Le Contenu de l'élément
- La Visibilité de l'élément
- D'autres options en fonction du type d'élément



Ne pas oublier d'aller dans ce menu en « Liste Déroulante »
pour accéder à la gestion de l'élément

Nouveauté Contenu à Publier : les BLOCS

Mettre à jour les actualités "Exemple d'actualité"

Général Contenu Visibilité

Contenu

Image et texte primaires Ajoutez un texte principal et une image en cliquant sur l'icône d'édition

Content block * Titre

+ Add block

Par défaut, l'élément créé contient 1 bloc constitué au minimum d'un texte et/ou d'une image

On peut modifier ce bloc par défaut pour y mettre le contenu désiré et ordonner les blocs entre eux

Mais on peut également ajouter un ou plusieurs blocs à ce contenu, afin de l'enrichir, et ainsi afficher dans cet élément **une véritable page internet digne des meilleurs Webmaster**

Titre	→	Titre de section apparaissant en gros, gras et bleu
Texte	→	Texte simple pouvant être enrichi (gras, italique, etc...)
Image avec texte	→	Un Texte et une Image pouvant être à droite ou à gauche
Image unique	→	Une image unique
Un seul fichier	→	Un fichier qui peut être téléchargé (Word, Excel, Pdf, Image, Vidéo, ...)
Séparateur	→	Une ligne séparatrice pour aérer la mise en page
Vidéo	→	Un lien vers une Vidéo hébergée sur Internet (par exemple Youtube)
Événement connexe	→	Lien vers un événement déjà créé dans le club (passé, ou futur)
Collection de fichiers	→	Plusieurs fichiers pouvant être téléchargés
Collection d'images	→	Un Album d'images
Contenu connexe	→	Lien vers un autre élément (Contenu) du Club déjà créé
Action connexe	→	Lien vers une Action déjà créée du Club
Dossier	→	Lien vers un dossier du Club
Membre	→	Lien vers la fiche d'un membre du Club

Nouveauté Contenu à Publier : les BLOCS

ASTUCE : Permet de voir l'actualité / événement en mode « visiteur »



The screenshot shows a web interface for updating news. At the top, there's a title bar with a globe icon circled in red, followed by the text "Mettre à jour les actualités 'Exemple d'actualité'". To the right of the title bar are three tabs: "Général", "Contenu", and "Visibilité", with "Contenu" being the active tab. Below the title bar, the main content area is titled "Contenu". It features a section labeled "Image et texte primaires" with a description: "Ajoutez un texte principal et une image en cliquant sur l'icône d'édition". To the right of this text are two icons: a pencil icon and a plus icon. At the bottom of the main content area, there's a "Content block" section with a "Titre" input field and a blue button labeled "+ Add block".

Nouveauté Contenu à Publier : les BLOCS

ASTUCE : Permet d'aller directement en mode « édition » sur cette actualité / événement quand on est sur la partie « visiteur » du site

 NAVIGATION

 MES CLUBS 

 **MERCI !**

 SHARE  RETOUR

vendredi 17 décembre 2021

Merci à nos plus de 1 500 visiteurs lors de notre #marché de #noël !
Merci à nos 25 exposants !

Grâce à vous, ce sont plus de 80 #cadeaux qui vont être mis au pied des #sapins d'enfants des communes de Bain-de-Bretagne, de #Nozay, de #Pipriac, de la Commune de La Noë-Blanche et plus largement du territoire de Bretagne nord de



Nouveauté Contenu à Publier : la visibilité

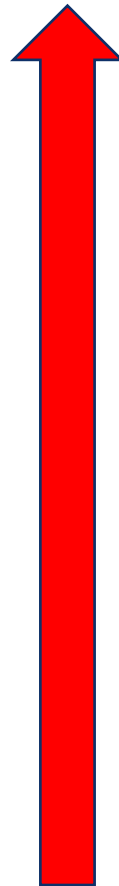
Le contenu est rendu visible *



Inactif = brouillon
Ne pas oublier de l'activer pour publier...

Qui peut voir le contenu ? *

R
e
s
t
r
i
c
t
i
o
n
s



- ☐ Membres du comité (propre unité)
- ☐ Membres du comité et des commissions (propre unité)
- ☐ Tous les membres actifs, prospects, invités et autres contacts (propre unité) = Club
- ☐ Tous les membres actifs, invités et prospects (de tous les clubs du district) = Polaris « D1650 »
- ☐ Tous les membres actifs, invités et prospects (de tous les clubs de tous les districts du multi-district) = Polaris « France »
- ☐ Tous les membres actifs, invités et prospects (de tous les clubs de tous les districts de tous les multi-districts) = Polaris « Europe »
- ☐ Accroche publique = « Teasing » des 1ères lignes
- ☒ Public = Visible par tout le monde (sans être connecté)

ATTENTION DONNÉES RGPD

Nouveauté Contenu à Publier : la promotion

Promotion dans sa propre unité

Sur le site de son club

Promouvoir dans le slider de la
page d'accueil



Promouvoir dans le carrousel de la
page d'accueil



Promu dès le *

06.01.2022 14:58



Promouvoir jusqu'au

06.02.2022 14:58



Nouveauté Contenu à Publier : la promotion

Afficher dans les autres unités rattachées

Sur le site du district

Afficher dans les autres unités
rattachées

☒ District

☐ Multi-district

Promouvoir dans le carrousel de la
page d'accueil



Promu dès le *

06.01.2022 14:58



Promouvoir jusqu'au

06.02.2022 14:58



**Pas plus d'un mois SVP
Il faut laisser de la place à tous ;-)**

Interrompre

☒ Sauvegarder

Documents / Archives

= créer un nouveau dossier

Taille des fichiers < 20Mo

= ajout d'un ou plusieurs documents
dans le dossier sélectionné

= modifier le titre du dossier & sa visibilité





QUESTIONS