

Inscription d'un nouvel utilisateur

Chaque membre de l'association a le droit de consulter les pages membres, qui ne sont pas accessibles au public. Pour cela, le membre doit se connecter aux pages membres avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Démarches pour obtenir accès aux pages membres

1. Sur le site principal de l'association (<http://www.francobrits84.fr>) cliquez sur **Accès Membres**.



2. Une nouvelle page avec un formulaire pour entrer le nom d'utilisateur s'ouvre.

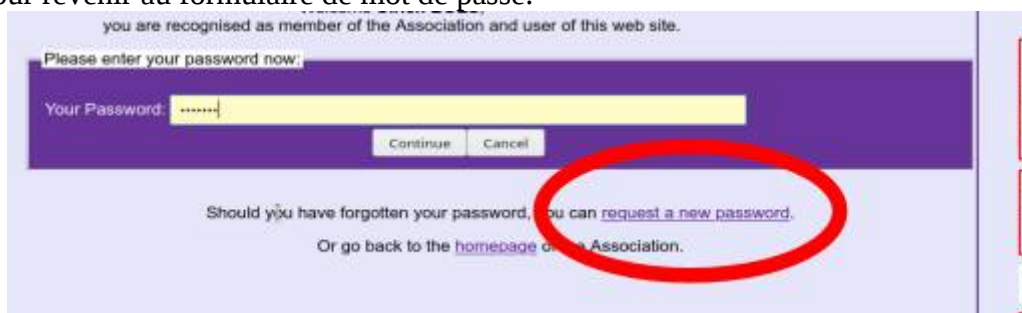
3. Sous ce formulaire, vous verrez le lien « **formulaire sur la page suivante** » : cliquez sur ce lien. Une nouvelle page s'ouvre avec un formulaire dans lequel le membre doit insérer les données nécessaires pour obtenir l'accès aux pages membres : nom de famille, prénom et adresse mail. Il faut spécifier un nom d'utilisateur et indiquer la langue de préférence.
4. Ces données sont transmises au président de l'association, avec une copie à l'adresse mail du membre. Le président décidera de la demande qu'il approuvera normalement.
5. Après approbation par le président de l'association, le membre demandant accès aux pages membres reçoit un mail lui informant de l'approbation. Ce mail inclut un lien à une page permettant de définir un mot de passe.
6. Le nouvel utilisateur (c'est-à-dire le membre) devra alors, dans un délai maximum de 2 jours, définir un mot de passe pour accéder aux pages membres, en utilisant le lien fourni dans le mail.

- Après cela, le membre et nouvel utilisateur peut voir accès aux pages membres avec son nom d'utilisateur et son mot de passe.

En cas de mot de passe oublié, les étapes suivantes doivent être effectuées :

- Après avoir entré le nom d'utilisateur sur la première page d'accès membre, une nouvelle page s'ouvre pour insérer le mot de passe. Ici, un lien est fourni pour un mot de passe oublié : "Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez **demander ici un nouveau mot de passe.**"

Dans le cas où un mauvais mot de passe est entré, une nouvelle page s'ouvre avec un lien pour revenir au formulaire de mot de passe.



The screenshot shows a web page with a purple header. Below the header, there is a text input field labeled 'Your Password:' with a yellow background and a masked password '*****'. To the right of the input field are two buttons: 'Continue' and 'Cancel'. Below the input field, there is a line of text: 'Should you have forgotten your password, you can [request a new password.](#)' This link is circled in red. Below this link, there is another line of text: 'Or go back to the [homepage](#) of the Association.'

- Après avoir cliqué sur le lien pour demander un nouveau mot de passe, une nouvelle page s'ouvre pour saisir l'adresse mail pour des raisons de sécurité.
- Après cela, un mail est envoyé à l'utilisateur avec un lien. En cliquant sur ce lien dans le mail, une page s'ouvre avec un formulaire pour définir un nouveau mot de passe. Ayant correctement défini le mot de passe, il peut être immédiatement utilisé. Le nouveau mot de passe doit être fourni dans un délai maximum de 2 jours.

Il est essentiel de créer un bon mot de passe. Le mot de passe doit avoir entre 6 et 10 caractères, il doit y avoir au moins un chiffre, une lettre majuscule et une lettre minuscule ; des caractères spéciaux sont autorisés.

Il est également important de mémoriser le mot de passe et de ne permettre à personne d'autre d'accéder au mot de passe. Les mots de passe doivent être modifiés de temps à autre.