



GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

Sites Internet CondoRéseau

COMMUNICATION
CondoMARKETING

Tous droits réservés 2020

À propos des sites CondoRéseau

CondoRéseau est un service de sites Internet offert gratuitement et exclusivement aux syndicats de copropriété membres de **CondoConseils**.

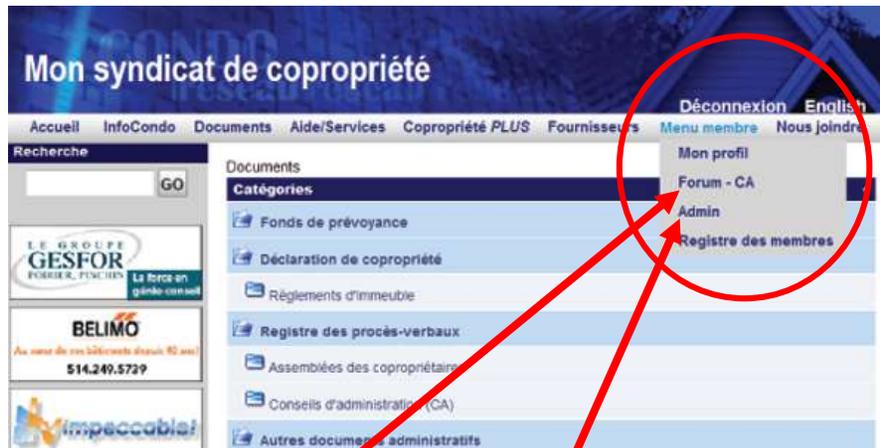
Un site Internet dédié au syndicat et uniquement à l'usage des membres inscrits autorisés par le CA.

UN REGISTRE COMPLET ET SÉCURISÉ POUR VOTRE SYNDICAT DE COPROPRIÉTÉ

- Implantation et mise en ligne du site par CondoMarketing;
- Entretien et mises à jour régulières;
- Assistance sans frais pour l'administration du site;
- Mots de passe encryptés;
- Mises à jour des informations des membres effectuées en ligne par les usagers;
- Consultation des documents et archives du syndicat;
- Nouvelles, informations, notes d'entretien, etc.;
- Envoi automatisé de courriels lors d'ajouts de documents;
- Envoi personnalisé de courriels aux membres inscrits au site;
- Accès direct à la section des archives du magazine Copropriété Plus;
- Accès direct aux vidéos des événements et cours de formation disponibles à ExpoCondo.ca.

Tous les usagers des sites CondoRéseau et administrateurs des syndicats de copropriété membres de CondoConseils sont inscrits en tant que membres de la Fédération des copropriétaires du Québec.

Accès à la section Administration



Accès à l'**Administration** à l'aide du **Menu membre**

Le module **Forum-CA** est utilisé par les administrateurs du syndicat. Ce module permet de partager des informations et commentaires sur des dossiers importants sans l'usage des courriels. Le module affiche et conserve l'historique des interventions de chacun. Activation et guide d'utilisation disponibles sur demande.



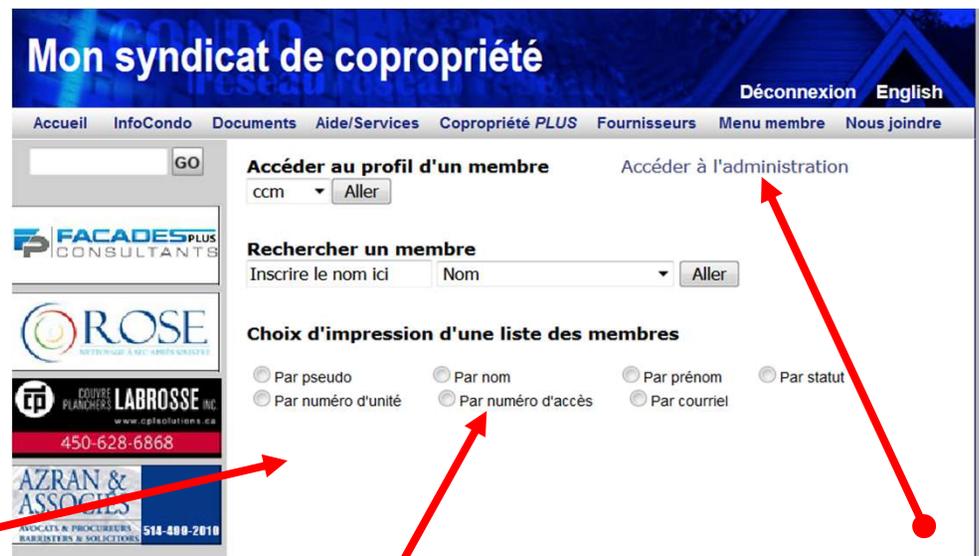
Accès à l'**Administration** à l'aide de l'icône **crayon** des articles.

Vous accédez directement à la page d'édition de l'article.

Accès à la section Administration



Accès au registre détaillé des membres de votre site.
Vous accédez directement à la page d'édition du registre. Seuls les administrateurs du site y accèdent. Un accès consultatif peut être attribué aux administrateurs du syndicat (CA).



Lien pour aller à **Gérer les utilisateurs** à la section administrative.

Choix de modèles de liste des membres à obtenir en format PDF

Accueil Administration

COMMUNICATION
CondoMARKETING

Page d'accueil | Panneau de contrôle Registre des membres Déconnexion

MENU

- » Système
- » InfoCondo
- » Documents
- » Aide-services

ATTENTION – MESSAGE IMPORTANT

À tous les administrateurs des sites CondoRéseau du Québec.

Nous avons complété avec succès la migration de tout le réseau des sites CondoRéseau et de CondoMarketing vers notre nouveau serveur des plus modernes. Vous pouvez effectuer normalement les changements aux comptes des membres et créer de nouveaux articles. Les améliorations effectuées permettront l'accès au protocole sécurisé <https://>. Cette avancée importante devrait être complétée dans les prochains mois.

Merci de votre collaboration,

Communication CondoMarketing inc.

© Tous droits réservés, COMMUNICATION CondoMARKETING 2007-2017
Hébergement **ZEROFAIL**

Accès à la gestion de chacun des modules

Espace d'information et futur blogue de l'administrateur du réseau (CCM)

Lien direct vers la section réservée à la gestion du registre des membres du site par les administrateurs du site.

Menus des modules

Systeme

- Groupes..... 8-9
- Gestion des utilisateurs..... 10-11
- Communications..... 12-13

Info-Condo

- Accueil..... 14-15
- Catégories..... 16-17
- Articles..... 18 à 23
- Permissions..... page 24

Aide-services

- Gestion des départements..... 25
- Gestion des équipes..... 26

Documents

- Accueil..... 14-15
- Catégories..... 16-17
- Articles..... 18 à 23
- Permissions..... 24

Module Système

- Groupes
- Gestion des utilisateurs
- Communications (envoi manuel de courriels)

Accès aux pages du module **Système**.

The screenshot shows the 'COMMUNICATION CondoMARKETING' interface. The top navigation bar includes 'Page d'accueil | Panneau de contrôle' and 'Registre des membres Déconnexion'. The left sidebar contains a 'MENU' with '« Système' selected, and a 'Liens rapides utiles' section with links for 'Groupes', 'Gérer les utilisateurs', and 'Envoyer des courriels'. The main content area is titled 'Éditer les groupes' and contains a table of user groups with 'Modifier' and 'Effacer' actions. A 'Créer un nouveau groupe' button is at the bottom.

Éditer les groupes	
Copropriétaires	Modifier
Administrateurs du site	Modifier Effacer
CA	Modifier Effacer
Locataires	Modifier Effacer
Occupants	Modifier Effacer
Notaires-Courtiers	Modifier Effacer

Créer un nouveau groupe

Sous-menu pour accéder aux pages du module **Système**. Configuration des droits attribués aux **Groupes** d'utilisateurs, créer de nouveaux membres à **Gérer les utilisateurs** et communiquer avec différents groupes ou usagers à **Envoyer des courriels**

Groupes

Groupes permet d'accéder à la structure des groupes d'utilisateurs (membres inscrits).

Les administrateurs peuvent ici sélectionner un groupe et accéder à la page de la configuration des droits attribués au groupe.

Création de nouveaux groupes.

La modification du nom du groupe et de l'attribution des droits du groupe est permise.

Note: Certains groupes sont créés avec les permissions prédéterminées dès la préparation du site par CondoMarketing.

Éditer les groupes	
Copropriétaires	Modifier
Administrateurs du site	Modifier Effacer
Locataires	Modifier Effacer
Occupants	Modifier Effacer
Notaires-Courtiers	Modifier Effacer

Modifier le groupe	
Nom	<input type="text" value="Copropriétaires"/>
Description	<input type="text"/>
Droits d'accès des modules	<input checked="" type="checkbox"/> SmartObject Framework <input checked="" type="checkbox"/> Nous joindre <input checked="" type="checkbox"/> InfoCondo <input checked="" type="checkbox"/> Documents <input checked="" type="checkbox"/> Aide-service
	<input checked="" type="checkbox"/> Flux RSS <input type="checkbox"/> Membres utilisateurs <input type="checkbox"/> Bannière-Info <input checked="" type="checkbox"/> Présentation <input type="checkbox"/> Forum

Groupes

Page d'attribution des droits de gestion et d'accès aux modules du site pour chacun des groupes.

IMPORTANT!

Cette étape représente la première phase de sécurité donnant l'accès aux modules, articles et documents nouvellement ajoutés ou archivés.

Les droits sont préalablement déterminés par CondoMarketing pour chacun des groupes. Les changements et modifications peuvent être effectués en tout temps par les administrateurs du site. Cliquer dans la case pour activer ou désactiver la fonction.

L'assistance du personnel de CondoMarketing est disponible en tout temps.

The screenshot shows the 'Modifier le groupe' page in the CondoMarketing system. The page is titled 'GROUPE CondoMARKETING' and has a breadcrumb trail: 'Page d'accueil | Panneau de contrôle | Modifier le groupe'. The main content area is divided into several sections, each with a list of checkboxes for permissions:

- Droits d'accès des modules:** SmartObject Framework, Flux RSS, Nous Joindre, Membres utilisateurs, InfoCondo, Bannière-Info, Documents, Présentation, Aide-services, Forum.
- Droits d'accès des blocs:** Bloc personnalisé (HTML), partenaires, Flux RSS.
- Système:** Menu utilisateur, Connexion, recherche, Contenu en attente, Menu Principal, Info-Site, En ligne, Top contributions, Nouveaux membres, Commentaires récents, Options de notification, Thèmes.
- Langue:** Choix du langage.
- InfoCondo:** Liste des articles récents, Derniers fichiers téléchargés, Articles récents (Détails), En vedette!, Article au hasard, Menu navigation des catégories.
- Documents:** Liste des documents récents, Derniers fichiers téléchargés, Documents récents, En vedette!, Document au hasard!, Menu navigation des catégories.
- Aide-services:** Mes billets ouverts, Billets par département, Derniers billets consultés, Actions de billet, Actions principales de gestion de billet.
- Flux RSS:** Titres à la Une, Titres récents à la Une.
- Bannière-Info:** Banner block 1, Banner block 2, Banner block 3, Banner block 4, Banner block 5.
- Présentation:** Menu Tiny Content.
- Forum:** Discussions récentes, Discussions les plus consultées, Discussions les plus actives, Discussions privées récentes, Discussions sans réponse, Discussions privées et publiques sans réponse, Discussions privées et publiques récentes, Discussions privées forums, Discussions sans réponse, Statistiques des forums, Statistiques mensuelles.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Mettre à jour le groupe'.

Utilisateurs

Cette section est utilisée pour la gestion des utilisateurs créés et l'ajout de nouveaux membres. Il est recommandé de désactiver plutôt que de détruire la fiche d'un membre lors de son départ (vente de son condo). Une fiche est créée pour chacun des nouveaux copropriétaires. Vous conservez ainsi l'historique des événements, requêtes, etc.

Gérer les utilisateurs:

Accès à la section des membres.

Liste des membres créés.

Modifier ou détruire un membre.

Création de la fiche d'un nouveau membre.

COMMUNICATION
CondoMARKETING

Page d'accueil | Panneau de contrôle Registre des membres Déconnexion

MENU

« Système

Liens rapides utiles

- Groupes
- Gérer les utilisateurs
- Envoyer des courriels

» InfoCondo

» Documents

» Aide-services

Éditer/Effacer des utilisateurs

Pseudo

Ajouter un utilisateur

Pseudo

Inactif/Vendu

Nom

Prénom

Numéro d'unité

Courriel

Cliquer OK ! Pour accéder à la page d'édition des informations du membre ou à la destruction.

Utilisateurs

Page de création du membre. Les informations sont modifiables en tout temps. Sélectionner le membre pour accéder à sa fiche.

Le pseudo suggéré est composé de l'abréviation du prénom suivi du nom. Ex: **jflemire** (pour Jean-François Lemire).

Ajouter un utilisateur	
Pseudo	<input type="text" value="jflemir"/> <input type="checkbox"/> Inactif/Vendu
Nom	<input type="text" value="Lemire"/>
Prénom	<input type="text" value="Jean-François"/>
Numéro d'unité	<input type="text" value="602"/>
Courriel	<input type="text" value="jflemire@reseau.condos"/> <input type="checkbox"/> Autoriser les autres utilisateurs à voir cette adresse courriel
Notes complémentaires	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="text" value="reseau"/>
Entrez à nouveau le mot de passe	<input type="text" value="reseau"/>
Autoriser les gestionnaires du site à m'envoyer occasionnellement des messages par courriel ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Langue de préférence	<input checked="" type="radio"/> Bilingue <input type="radio"/> Français <input type="radio"/> English
Groupes de l'utilisateur	<input type="text" value="Copropriétaires"/> Administrateurs du site CA Locataires Occupants
	<input type="button" value="Confirmer"/>

Éditer/Effacer des utilisateurs	
Pseudo	<input type="text" value="Condo"/> <input type="button" value="Ok !"/>
	<input type="button" value="Modifier les infos de l'utilisateur"/>

Inactif/Vendu permet de désactiver un membre. Il ne peut plus se connecter ni recevoir de courriel en provenance du site.

Pas d'adresse courriel? Indiquez: **à venir**
Le mot de passe temporaire utilisé est: **reseau** (minimum de 5 lettres, chiffres).

L'envoi de courriels au membre est par défaut autorisé lors de la création de la fiche. Seul l'administrateur du site peut modifier cette fonction.

Choix de la langue de communication (Envoi automatisé de courriels effectué par le site).

Sélectionner le groupe auquel appartient le nouveau membre.

Cliquer pour confirmer ou modifier une fiche.

Communications

Deux options: Envoi par groupes ou par utilisateur (s). Chaque communication est conservée à **Historique des envois**. Un fichier peut être joint. Cet outil de communication ne devrait pas être utilisé en remplacement de l'ajout d'articles et de documents aux modules **InfoCondo** et **Documents**.

Envoyer des courriels:

Accès à la page de la gestion des communications.

Voir l'historique des envois.

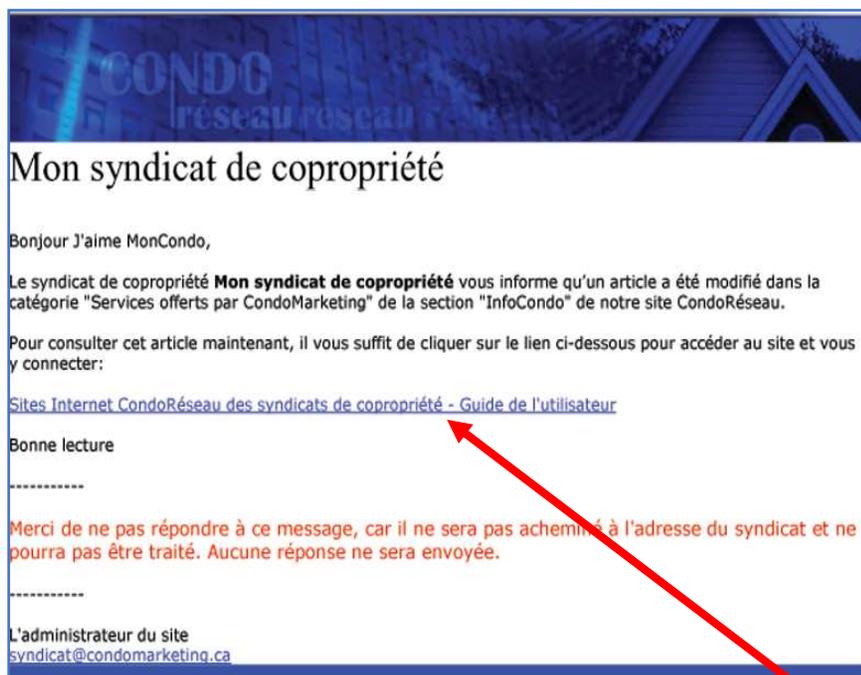
Options d'envois

Choix d'un ou plusieurs groupes

Choix d'un ou plusieurs utilisateurs (membres).

The screenshot shows the 'Envoyer des courriels' (Send Emails) interface. On the left is a sidebar with a menu: « Système », 'Liens rapides utiles' (with sub-items: 'Groupes', 'Gérer les utilisateurs', 'Envoyer des courriels'), 'InfoCondo', 'Documents', and 'Aide-services'. The main area is titled 'Envoyer des courriels' and contains a 'Voir l'historique des envois' link, 'Méthodes d'envoi' (Send Methods) with radio buttons for 'Par groupe' (selected) and 'Par utilisateur', a dropdown menu for groups (Copropriétaires, Administrateurs du site, CA, Locataires, Occupants), another dropdown for users (ccm, Condo), a 'Sujet' (Subject) field, a 'Contenu' (Content) text area, a 'Path' field, an 'Attacher un fichier (max: 3mo)' (Attach a file) section with a 'Parcourir...' (Browse) button and 'Aucun fichier sélectionné' (No file selected), and 'Envoyer' (Send) and 'Voir l'historique des envois' (View history) buttons. Red arrows point from the text on the left to the 'Envoyer des courriels' menu item, the 'Méthodes d'envoi' section, the 'Par utilisateur' radio button, and the 'Attacher un fichier' section.

Communications



Ajouts aux modules InfoCondo et Documents

L'utilisateur reçoit ce courriel lorsqu'un article, document est ajouté à votre site. L'utilisateur n'a qu'à cliquer le lien pour accéder à la page de connexion. Cette étape est sécurisée. L'accès est réservé aux membres autorisés seulement. En se connectant, l'usager est dirigé directement à la page de l'article.



Envoi de courriels personnalisés

L'utilisateur reçoit ce courriel pour être informé d'une situation ou d'un événement important. Seuls les membres autorisés et sélectionnés reçoivent cette communication. Au besoin, un fichier peut être joint au courriel.

ATTENTION ! Le fichier joint au courriel ne sera pas ajouté au site du syndicat et ne pourra pas être consulté ultérieurement. L'information ne sera pas sécurisée et la confidentialité en sera affectée. Pour le conserver, vous devez l'inclure à un article aux modules **InfoCondo** ou **Documents**.

Lien pour accéder à la page de connexion

Suite à votre connexion sécurisée, vous êtes dirigé à l'article à consulter sans avoir à naviguer pour le trouver.

Modules InfoCondo et Documents

- Accueil → Aperçu du contenu du module (nombre de catégories, articles, etc.)
- Catégories → Structure des catégories de classement des documents
- Articles → Création de contenu et archivage des documents
- Permissions → Droits d'accès aux catégories attribués pour chacun des groupes d'utilisateurs

ATTENTION ! Les catégories qui ne sont pas sélectionnées ne seront pas visibles par l'utilisateur. Les documents liés à la catégorie ne pourront être consultés.

The screenshot displays the 'COMMUNICATION CondoMARKETING' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Page d'accueil | Panneau de contrôle' on the left and 'Registre des membres Déconnexion' on the right. Below this is a sidebar menu with 'InfoCondo' selected. The main content area is titled 'InfoCondo' and contains a sub-menu with 'Accueil', 'Catégories', 'Articles', and 'Permissions'. Under 'Sommaire du module', there is a summary table:

Catégories:	6	Articles publiés:	9	Articles hors ligne:	0
-------------	---	-------------------	---	----------------------	---

Below the table are two buttons: 'Créer une catégorie' and 'Créer un nouvel article'. At the bottom, there is a link for 'Tous les articles du module'.

Accueil (InfoCondo et Documents)

Aperçu du contenu du module

Nombre de catégories créées.

Boutons de création d'une nouvelle catégorie ou d'un nouvel article.

Nombre d'articles créés publiés.

Nombre d'articles hors-ligne.

Liste des articles et accès à la page d'édition d'un article en utilisant l'icône **Crayon**.

The screenshot shows the 'Documents' module interface. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Catégories', 'Articles', and 'Permissions'. Below the tabs, there is a 'Sommaire du module' section with statistics: 'Catégories: 6', 'Articles publiés: 9', and 'Articles hors ligne: 0'. There are two buttons: 'Créer une catégorie' and 'Créer un nouvel article'. Below this is a section for 'Tous les articles du module' with a search filter 'Choisissez un état pour voir tous les articles correspondants.' and a table of articles. The table has columns for 'Id', 'Catégorie', 'Titre', 'Date de création', 'État', and 'Action'. The 'État' dropdown is set to 'Tous [9]'. The 'Action' column contains icons for creating a copy, editing, and deleting an article. Red arrows point from the text on the left to these specific elements in the interface.

Id	Catégorie	Titre	Date de création	État	Action
30	Services offerts par CondoMarketing	Guide de l'utilisateur - Notre site Internet CondoRéseau	16/12/2017	Publié	[Copy] [Edit] [Delete]
28	Services offerts par CondoMarketing	À propos de CondoConseils et des services offerts à votre syndicat de copropriété	12/10/2017	Publié	[Copy] [Edit] [Delete]
27	Services offerts par CondoMarketing	Votre site est maintenant sécurisé https://	14/11/2017	Publié	[Copy] [Edit] [Delete]

Fonctions de recherche

Indication de la situation choisie: **Publié** ou **Hors-ligne**.

icône pour créer une copie de l'article.

icône pour accéder à la page d'édition de l'article.

Destruction de l'article.

Catégories (InfoCondo et Documents)

Liste et gestion des catégories

Bouton de création d'une nouvelle Catégorie.

InfoCondo

Accueil Catégories Articles Permissions

Créer une catégorie

☑ Catégories créées

Voici la liste de toutes les catégories de ce module.

Liste des catégories créées.

Catégorie	Poids	Action
Services d'urgence	10	 
Communications générales	20	 
Entretien de l'immeuble et intendance	40	 
Annonces classées	50	 
Services offerts par CondoMarketing	80	 
Magazine Copropriété Plus	10	 

CATÉGORIE

SOUS-CATÉGORIE

Le **poids** détermine la position de la catégorie visible sur le site.

icône pour accéder à la page d'édition de la catégorie ou sous-catégorie.

Destruction de la catégorie (un message d'avertissement apparaît).

ATTENTION ! La destruction d'une catégorie entraîne la destruction des articles liés à cette catégorie.

Catégories (InfoCondo et Documents)

Modification ou édition d'une nouvelle catégorie

Document Catégories > Création

[S Accueil](#) [Catégories](#) [Articles](#) [Permissions](#)

Créer une catégorie
Compléter le formulaire pour créer une nouvelle catégorie. Les nouvelles catégories créées seront alors affichées visibles par les utilisateurs.

Catégorie

Catégorie parente
Choisissez la catégorie à laquelle appartiendra la présente catégorie.

Catégorie

Description de la catégorie

Image de la catégorie
Image représentant la catégorie

Chargement d'images
Choisissez une image sur votre ordinateur. Cette image sera chargée sur le site et désignée comme étant l'image de la catégorie.

blank.png

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Pour une sous-catégorie, choisir la catégorie parente.

Inscrire le titre de la catégorie ou de la sous-catégorie.

Optionnel: le texte de la description apparaîtra sous le titre de la catégorie.

Au besoin, choisir ici l'image représentative de la catégorie.

Importation d'images:
max. suggéré de 150 X 150 px (jpeg, png).

Articles (InfoCondo et Documents)

Création et gestion des articles et fichiers à joindre

InfoCondo Articles

Accueil Catégories Articles Permissions

Créer un nouvel article

Articles publiés

ÉTAT SÉLECTIONNÉ: Trier par Titre Descendant

Catégorie	Titre	Date de création	Action
Services offerts par CondoMarketing	Guide de l'administrateur - Notre site Internet CondoRéseau	18/1/2018	
Services offerts par CondoMarketing	Guide de l'utilisateur - Notre site Internet CondoRéseau	15/10/2017	
Services offerts par CondoMarketing	Votre site est maintenant sécurisé https://	3/10/2017	
Services offerts par CondoMarketing	Avantages d'être membre de CondoConseils	3/10/2017	
Magazine Copropriété Plus	Votre Copropriété Plus maintenant en ligne sur www.CondoMarketing.ca	6/4/2014	
Services d'urgence	Annuaire téléphonique des urgences	6/4/2014	
Services offerts par CondoMarketing	Services et sites d'information de CondoMarketing	6/4/2014	
Communications générales	Message de bienvenue	20/10/2017	

Articles Hors ligne

Catégorie	Titre	Date de création	Action
-----------	-------	------------------	--------

Bouton de création d'un nouvel article.

Liste des articles créés.

Icône pour copier l'article.

Icône pour accéder à la page d'édition de l'article et au chargement de fichiers.

Destruction de l'article (un message d'avertissement pour confirmer apparaît).

Articles (InfoCondo et Documents)

Page de l'édition d'un article

Sélectionner la **catégorie** de l'article.

Rédiger le texte du **Titre**.

Le texte du résumé est obligatoire pour apparaître **À la une** de la page d'accueil du site lorsque connecté.

The screenshot shows a web interface for creating a new article. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Catégories', 'Articles', and 'Permissions'. Below this is a section titled 'Création d'un nouvel article' with the instruction 'Complétez le formulaire suivant pour créer un nouvel article.' The main form area is titled 'Article' and contains the following fields: 'Catégorie de l'article' (a dropdown menu currently showing 'Services d'urgence'), 'Titre' (a text input field), and 'Résumé de l'article pour la page d'accueil (À la une)' (a larger text area). To the right of the text area is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, and a help icon. Below the toolbar are three dropdown menus: 'TAILLE', 'POLICE', and 'COULEUR'. Red arrows point from the text annotations on the left to the 'Catégorie de l'article' dropdown, the 'Titre' input field, the 'Résumé' text area, and the editor toolbar.

Fonctionnalités d'édition

Articles (InfoCondo et Documents)

Fonctionnalités d'édition des blocs TEXTE

The screenshot shows a web editor interface for articles. The main content area is titled "Article" and contains the following fields:

- Catégorie de l'article:** Entretien de l'immeuble et intendance
- Titre:** NETTOYAGE DU GARAGE
- Résumé de l'article pour la page d'accueil (À la une):** This section includes a toolbar with icons for link, image, and smiley, followed by dropdown menus for font size (Large), font family (Arial), and color (#FF0000). Below the toolbar are text formatting icons (B, I, U, list, indent).

Annotations with red arrows point to specific features:

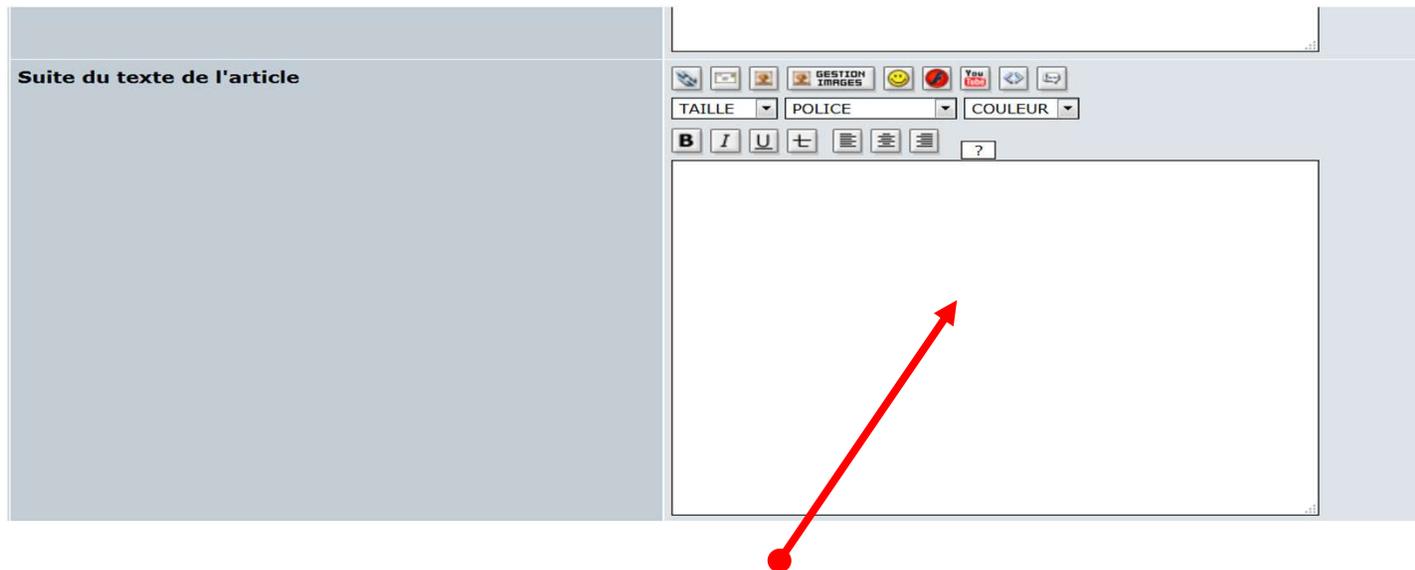
- "Attribuer un hyperlien au texte et/ou image sélectionné." points to the link icon in the toolbar.
- "Inclure une image web." points to the image icon in the toolbar.
- "Choix de grosseur, police et couleur." points to the font size, font family, and color dropdown menus.
- "Édition TEXTE" points to the text formatting icons.

The main text area contains the following content:

IMPORTANT
PRENDRE NOTE QUE L'ACCÈS AU GARAGE SERA INTERROMPU ENTRE 10H ET 11H VENDREDI 15 JANVIER.
L'administration
[img align=left width=200]https://www.syndicatscopropriete.reseau.condos/upload/img/Immeuble_acc_cor.jpg[/img]

Articles (InfoCondo seulement)

Page de l'édition d'un article



Suite du texte de l'article. Ne pas inclure ici le texte du résumé.
Cette portion du texte n'apparaîtra pas **À la une** en page d'accueil.

Articles (InfoCondo et Documents)

Page de l'édition d'un article - Chargement de fichiers

Lier un fichier ou un nouveau fichier à cet article
Choisissez un fichier à partir de votre ordinateur pour l'attacher à cet article. Vous pourrez ici même ajouter d'autres fichiers une fois que l'article aura été créé.

Ne pas charger sur votre intranet des fichiers plus volumineux que 40 meg!

Directive pour la production des fichiers à télécharger sur le site.
Le nom de votre fichier ne doit pas avoir d'espace, ni d'accent (é), de virgule (,), de cédille (ç), de point (.) et d'apostrophe (')
Ex : budget_syndicat_2008-09

Pour toutes autres informations communiquez à l'adresse suivante support@condomarketing.ca

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

● **Parcourir** permet de sélectionner sur votre ordinateur le fichier qui sera lié à l'article.

Plusieurs fichiers peuvent être attachés au même article. Ex: les procès-verbaux du C.A. d'une même année. Ils doivent être transférés l'un à la suite de l'autre.

● Il est **important** de respecter les directives quant à la rédaction du nom du fichier avant de le transférer au site.

Articles (InfoCondo et Documents)

Page de l'édition d'un article – Dates et permissions de lecture

Le nom de votre fichier ne doit pas avoir d'espace, ni d'accent (é), de virgule (,), de cédille (ç), de point (.) et d'apostrophe (') Ex : budget_syndicat_2008-09	
Pour toutes autres informations communiquez à l'adresse suivante support@condomarketing.ca	
Nom du responsable Selectionner le nom du responsable	ccm-2
Date de publication Choisir la date de publication	2018-02-09 ... 8:00
État Choisissez le statut de cet article	Publié
Poids	0
Permission Groupes qui auront la permission de voir cet article.	<input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Anciens membres <input type="checkbox"/> Copropriétaires <input type="checkbox"/> CA <input type="checkbox"/> Fournisseurs invités <input type="checkbox"/> Firme de gestion <input type="checkbox"/> Intendance-Conciergerie <input type="checkbox"/> Occupants <input type="checkbox"/> Locataires <input type="checkbox"/> Notaires - Courtiers immobilier
Envoi de courriel	<input type="checkbox"/> Cocher ici pour ne pas envoyer de courriel aux utilisateurs concernant la modification de cet article.
	Créer Vidier Annuler

Modifier au besoin la date et l'heure de publication de l'article.

Choix de laisser **Publié** ou de mettre **Hors-ligne** l'article (ne sera pas visible par les utilisateurs).

Les articles au poids " 0 " n'apparaîtront pas **À la une** en page d'accueil. (Utile seulement au module InfoCondo).

Sélectionner le ou les groupes qui pourront voir l'article.

Cocher pour ne pas envoyer de courriel aux groupes sélectionnés. Utile lorsqu'on a des corrections à effectuer après l'envoi préalable.

Permissions (InfoCondo et Documents)

Document

Accueil Catégories Articles Permissions

Permissions de voir les catégories

Choisir les catégories que chaque groupe pourra voir

Groupe	Déclaration de copropriété	Budgets	Autres documents administratifs	Registre des procès-verbaux	Tous
Webmasters	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copropriétaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrateurs du site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquer **Permissions** pour accéder à cette page et modifier les droits d'accès aux catégories. (Modules **InfoCondo** et **Documents**)

Cliquer les cases des catégories pour permettre l'accès. Si la catégorie n'est pas sélectionnée, l'utilisateur ne pourra pas voir les articles et fichiers liés à cette catégorie.

Module Aide-services

Gestion des départements

Menu administration Aide-services

Accueil Gestion des départements Gestion des équipes

Ajouter des départements

Nom:

Visibilité du département : Anciens membres
CA
Copropriétaires
Firme de gestion

Département par défaut?

Valider

Trier par: Département: Ordre: Croissant Nombre par page: 15 Valider

Départements existants :

N°:	Département:	Défaut	Actions:
2	Aide	✓	 

3Dev xHelp

Nom du Département

Sélectionner ici les groupes qui pourront communiquer avec le département créé ou en création.

Ne pas oublier de valider la création ou la modification du département.

Liste des départements créés affichée ici.

Plusieurs départements peuvent être créés. Le site est livré avec un seul département: **AIDE**

Module Aide-services

Gestion des équipes

Menu administration Aide-services

Accueil Gestion des départements Gestion des équipes

Ajouter un membre à l'équipe

Pseudo : Trouver des utilisateurs

Rôles:

- Gestionnaire de billet -
- Intervenant de support - Enregistre des billets et des réponses, change le statut ou la priorité.
- Simple consultant - Ne peut pas faire aucun changement.
- Sélectionner tout

Départements :

- Aide [Personnaliser]
- Sélectionner tout

Gestion des équipes

N°:	Pseudo :	Départements :	Actions:
1	ccm	Aide ✓	 

Ajouter un nouveau membre à l'équipe d'un département et lui attribuer ses fonctions.

Liste des membres d'équipes