



Formation Site Web

À l'usage des auteurs

Objectif du site

- Mettre un moyen de communication à disposition des Clubs et des bénévoles qui animent le Comité .
- Permettre aux détenteurs de l'information, d'écrire eux-mêmes la vie de ce portail.
- Donner accès à différents documents selon le rôle des membres des clubs et/ou du Codep.
- Permettre à tous les plongeurs qui le souhaitent de recevoir directement les nouvelles de la vie du Codep

Les bases du site WEB

- Tout concoure à privilégier le contenu
- C'est le rôle d'un gestionnaire dynamique de contenu.
 - Les pages du site ne sont pas écrites à l'avance en HTML mais générées automatiquement à partir
 - D'une base de donnée SQL ou sont stockées toutes les informations que les auteurs ont écrites
 - Par des requêtes écrites en PHP
 - Et affichées selon un modèle de présentation préétablie.
- Créer du contenu.
 - Des droits d'auteur permettent à quiconque
 - D'écrire des articles classifiés.
 - De gérer les dates des événements dans un calendrier
 - De charger des photos ou des vidéos dans une galerie
 - De charger des fichiers dans une base documentaire

Les types de Contenus

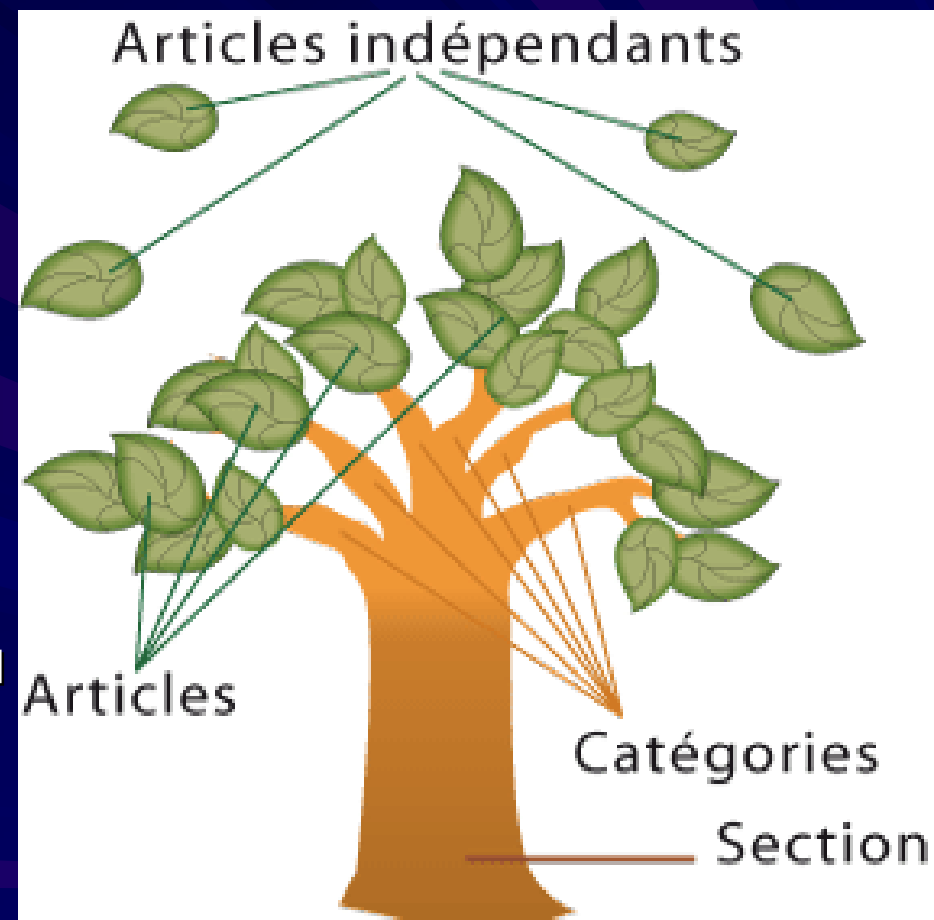
- **Articles :**
 - Une information contenant texte, images, photos, liens etc. présentée en page d'accueil ou non et classée en Sections et Catégories
- **Evénements:**
 - Tout rendez-vous, réunion, formation etc. peut être indiquée sur le calendrier du site et classés par catégories d'événements
- **Documents :**
 - Classé selon une catégorie/sous-catégorie spécifique, un document fait appel à un fichier (Word, PDF, Excel...). Un même fichier peut être lié à plusieurs documents.
- **Photos**
 - Classées selon une catégorie/sous-catégorie spécifique.
- **Liens web**
 - classés selon une catégorie de liens web.
- **Contacts**
 - classés selon une catégorie de contact.

Contrôler les accès

- Chaque contenu se voit attribuer un contrôle d'accès:
- Un contrôle de base
 - Accès Public (Tout le monde) : Toute personne qui visite le site voit le contenu
 - Accès Enregistrés (Membres) : Le contenu n'est visible qu'aux membres du site. Un membre dispose de :
 - Adresse courriel unique
 - Identifiant unique
 - Mot de passe
 - Accès Spécial (Administrateurs) : Membres du site pouvant gérer plus ou moins profondément le site, les composants, modules etc. en plus des contenus
- Des contrôles supplémentaires selon la nature du contenu

Les Articles

- Un texte agrémenté de photos, fichiers, liens...
- Classé en section et catégorie ou indépendants
- Une date de début et une date de fin de publication
- Accessible à tous, aux seuls membres du site ou aux administrateurs uniquement selon le contrôle d'accès retenu.



Les Sections et Catégories d'Articles

- C'est un administrateur qui crée les Sections et les Catégories
 - Il n'y a aucune limite sur le nombre
 - Une catégorie ne peut pas appartenir à plusieurs sections
- Un article ne peut appartenir qu'à une seule catégorie
- Les droits d'accès s'appliquent également aux catégories et sections
 - Ils prévalent sur ceux des articles
 - Si une catégorie est en « accès membres », aucun des articles ne sera visible aux « visiteurs »

Listes des Sections et Catégories

- Comité Départemental
 - Délibérations
 - Assemblées Générales
 - Instructions et Procédures
 - Espace employé
 - Dernières Nouvelles
 - Flash Info
- Commission Apnée
 - Activités Apnée
- Commission Audiovisuelle
 - Activités Audiovisuelle
- Commission Environnement et Biologie
 - Activités Environnement et Biologie
- Commission Hockey Subaquatique
 - Activités Hockey Subaquatique
- Commission Médicale
 - Activités Médicales
- Commission Pêche
 - Réglementation Pêche
- Commission Technique
 - Activités CTD
 - Consignes et chartres
 - Matériel
- FAQ
 - Comptes courriel
 - Fonctionnement du site
 - Administrateurs
 - Rédaction et publication



Documents de la base documentaire

■ Le document :

- Une étiquette associée à un fichier chargé sur le site.
 - Type de fichier autorisés : zip,rar,pdf, xls, txt,doc, dot, ppt, pot, pps, gif, jpg, png,
- Associé à un Groupe d'édition ou d'accès
 - Un seul groupe par document, mais un même membre peut être inscrit dans plusieurs groupes. La gestion de ces groupes est faite par un administrateur. Un groupe peut également être composé de « tous les membres enregistrés » ou « tous les auteurs ».
 - Les groupes actuels:
 - Public, c'est-à-dire tout le monde
 - Enregistré, c'est-à-dire un membre connecté du site
 - Bureau
 - Comité Directeur
 - Comité Directeur, Président/référents de Commission
 - Comité Directeur, Président/référents de Commission et Présidents de Club
 - Présidents/référents de Commission
 - CTD
- Classé en catégorie et sous-catégorie sans limite de profondeur

Les catégories de documents

- Listes de coordonnées
 - Listes Excel Présidents et correspondants Club, Membres Codep
- Compte-rendu de réunion
 - Tous comptes rendus. Sous catégories par type de réunion.
- Formation
 - Descriptions des formations et bulletins d'inscriptions
- Assemblées Générales
 - Documents des AG, procès verbaux, compte-rendu, rapports financiers, etc.
- Conventions et Contrats
 - Documents contractuels : Conventions passées, adhésions et contrats.
- Courrier départ :
 - Fichier chrono courrier et copie des courriers
- Espace animateur
- Procédures et instructions
 - Tous les documents de procédures, les instructions, les formulaires de remboursement de frais....
- Modèles de documents et logos
 - La charte graphique, les modèles et les logos
- Réglementation
 - Toute la documentation réglementaire sur nos activités
- Documents Statutaires
 - Tous les documents statutaires : Statuts, règlements intérieurs, récépissé de la préfecture, Comité Directeur, Bureau...

Les règles actuelles

- CR réunion de bureau
 - Lecture : Comité Directeur, Président/référents de Commission
 - Gestion : Bureau
- CR réunion Comité Directeur
 - Lecture : Comité Directeur, Présidents/référents de Commission et Présidents de Club
 - Gestion : Bureau
- Liste de coordonnées
 - Lecture : Comité Directeur, Président/référents de Commission
 - Gestion : Bureau
- CR réunion club
 - Lecture : Comité Directeur, Présidents/référents de Commission et Présidents de Club
 - Gestion : Bureau
- CR réunion des commissions
 - Lecture : Comité Directeur, Présidents/référents de Commission et Présidents de Club
 - Gestion : Bureau et Présidents/référents de Commission
- CR réunion organismes CNDS, CG22, mairie etc.
 - Lecture : Public ou bureau selon le cas
 - Gestion : Bureau



Le calendrier des Evénements

- Droits pour créer, éditer, supprimer, approuver.
 - Un auteur dispose actuellement de tous ces droits.
- Classés en catégories
 - Catégories créées par un administrateur
 - Nombre Illimité : actuellement Réunion – Formation – Assemblées Générales et Evènement
- Permet d'indiquer
 - Date, heure, durée et périodicité de l'évènement
 - Détail et description de l'évènement
 - Contact email

Les Photos et les vidéos

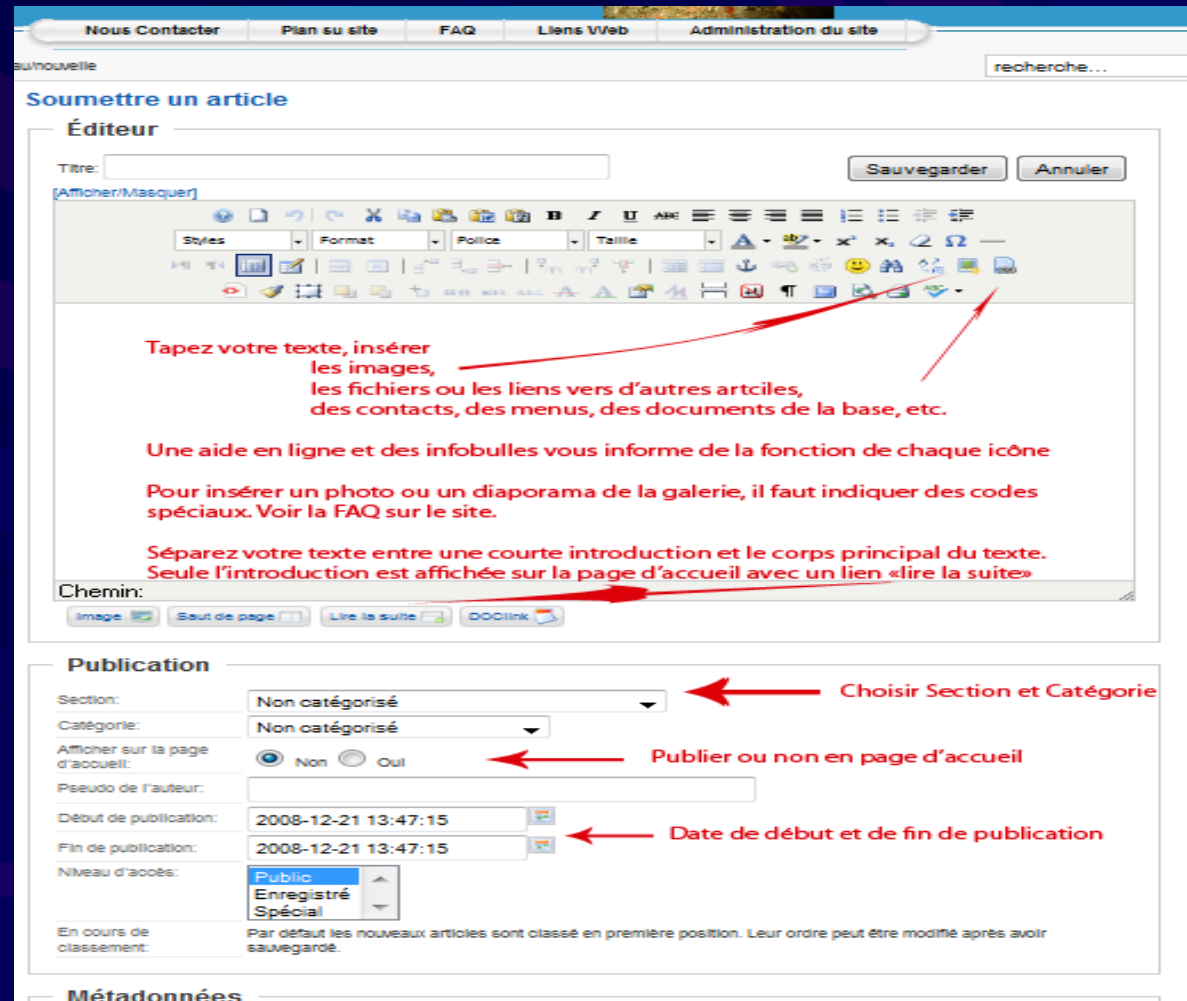
- La galerie Phoca Gallery permet de
 - Visualiser des photos
 - Visualiser des diaporama
 - Intégrer et visualiser sur notre site des vidéos chargées sur You Tube
- Classées en catégorie et sous catégories
 - Catégories créés par un administrateur
 - Pas de limite au nombre de catégories et sous-catégories
 - Pas de limite à la profondeur de sous-catégorie.
 - Catégories créés par un auteur.
- Contrôle d'accès de la galerie
 - Droits de chargement, suppression de photos
 - individuel dans une catégorie de photos crée par un administrateur.
 - Si vous ne pouvez pas charger des photos dans une Catégorie donnée, demandez les droits à un administrateur.
 - Dans sa propre catégorie
 - Les photos sont chargées sur le site dans un répertoire au nom de l'auteur et de la catégorie
 - Il est possible de donner des droits de chargement dans cette catégorie à d'autres auteurs.
 - Visualisation des photos
 - Même droits que pour les articles : Public, Enregistré, Spécial attribués aux Catégories de photos et non aux photos
- Possibilité de mettre un water mark de copyright sur les photos.

Ecriture des Articles

- Un auteur peut
 - Créer un article contenant bien sûr du texte mais aussi
 - Images personnelles
 - Images de la galerie du site
 - Fichiers personnels
 - Documents de la base documentaire
 - Liens vers
 - D'autres sites WEB
 - Des menus du sites
 - D'autres contenus du site (Articles, Contacts, événements....)
 - Il sera publié par un administrateur
 - Modifier ultérieurement l'article publié
 - Les autres auteurs ne peuvent pas modifier vos articles
 - Un auteur dispose d'un espace privé pour stocker les images et les fichiers associés à ses articles

Ecriture d'Articles

- Se Connecter
 - Identifiant ou courriel
 - Mot de passe
- Menu Membre
 - Proposer un Article
- Des questions?
 - Voir FAQ [Rédaction et publication sur le site](#)



Soumettre un article

Éditeur

Titre: Sauvegarder Annuler

[Afficher/Masquer]

Tapez votre texte, insérer les images, les fichiers ou les liens vers d'autres articles, des contacts, des menus, des documents de la base, etc.

Une aide en ligne et des infobulles vous informe de la fonction de chaque icône

Pour insérer un photo ou un diaporama de la galerie, il faut indiquer des codes spéciaux. Voir la FAQ sur le site.

Séparez votre texte entre une courte introduction et le corps principal du texte. Seule l'introduction est affichée sur la page d'accueil avec un lien «lire la suite»

Chemin: image Saut de page Lire la suite DOClink

Publication

Section: ← Choisir Section et Catégorie

Catégorie:

Afficher sur la page d'accueil: Non Oui ← Publier ou non en page d'accueil

Pseudo de l'auteur:

Début de publication: ← Date de début et de fin de publication

Fin de publication:

Niveau d'accès: (Public, Enregistré, Spécial)

En cours de classement: Par défaut les nouveaux articles sont classés en première position. Leur ordre peut être modifié après avoir sauvegardé.

Métadonnées

Les conseils

- **N'oubliez pas de d'attribuer une catégorie**
- **Indiquez la date de début de publication.**
 - indiquez la date du jour de la modification pour que la prochaine lettre d'information reprenne cet article.
- **Indiquez la date de fin de publication.**
 - L'article disparaît automatiquement
- **Séparez votre article en deux parties.**
 - Une introduction de quelques lignes qui soient significatives suivies du reste de l'article.
 - La séparation se fait avec le bouton « Lire la suite » en bas de la zone de texte.
- **Utilisez les formats « Titre » pour les titres de chapitre dans votre article.**
 - N'utiliser que le Format Titre 1 qu'une seule fois. Une utilisation extensive est considérée comme un abus de référencement par les moteurs de recherche.
- **Indiquez des sauts de pages si votre article est long.**
 - Les sauts de pages se font avec le bouton « Saut de page » en bas de la zone de texte.
 - Un menu « table des pages » est alors automatiquement créé dans votre article.
- **Choisissez le niveau d'accès**
- **Indiquez des mots clés et des métadonnées pour un meilleur référencement par les moteurs de recherche Internet**
- **Vous ne devez pas remettre le titre en début de votre article.**
 - Le Titre indiqué au dessus est automatiquement affiché sur le site.

Son espace Personnel

- Pensez maintenance.
 - Mettez les fichiers documents et images propres à un article dans un répertoire facilement identifiable.
 - Facilite la suppression en fin de publication
- Noms de répertoires et de fichiers
 - En minuscule uniquement sans espace, caractères accentués et spéciaux
 - Utilisez seulement les lettres « a » à « z », le tiret « - », et le souligné « _ ».

L'éditeur de texte



Copier un style

Formater

Coller depuis Word

Insérer un lien

Insérer une image

Coller du texte

Des info bulles indiquent la fonction des icônes

Faire un tableau

Corriger l'orthographe

Effacer le code HTML

Interface plugin Image

Le plugin «Image Manager» utilise le gestionnaire de fichiers de JCE
Vous pouvez ainsi créer vos dossiers et envoyer vos images sur le serveur directement par l'éditeur, avant de les insérer dans vos contenus.

The screenshot shows the Joomla! Image Manager interface with several callouts explaining its features:

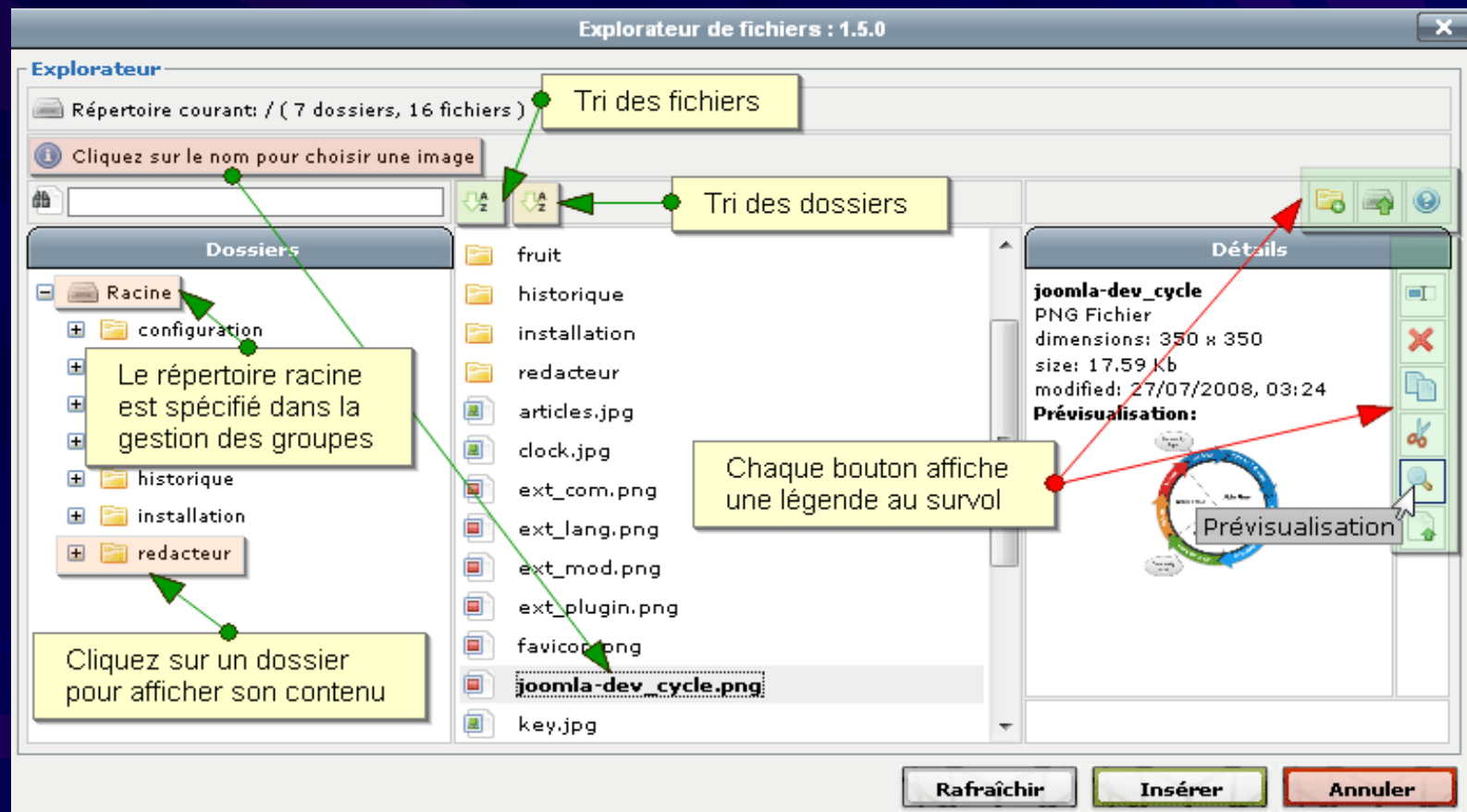
- Les éléments qui sont soulignés affichent une description au survol**: Points to the URL and description fields in the 'Propriétés' section.
- Chemin relatif de l'image affiché après avoir cliqué sur le nom de l'image ou sur l'icône d'insertion**: Points to the URL field.
- Nom descriptif pour les systèmes de lecture (moteurs de recherche, malvoyants)**: Points to the description field.
- Prévisualisation de l'alignement de l'image**: Points to the alignment options in the 'Propriétés' section.
- Parcourir votre ordinateur pour envoyer une image sur le serveur**: Points to the file explorer interface.
- Fonctions : Renommer, Supprimer, Copier, Coller, Prévisualiser**: Points to the action icons in the 'Détails' section.
- Prévisualisation de l'image**: Points to the image preview in the 'Détails' section.
- Prévisualisation de l'alignement de l'image**: Points to the image preview in the 'Prévisualiser' section.
- Cliquez sur un dossier pour afficher son contenu**: Points to the file explorer interface.

The interface includes the following sections:

- Propriétés**: Fields for URL, Description, Dimensions (350 x 350), Alignement (Gauche), Marges (Haut 5, Droite 5, Bas 5, Gauche 5), Bordure (Largeur 1), Styles (Solide), and Couleur (#000000).
- Explorateur**: File manager showing 'Répertoire courant: / (5 dossiers, 16 fichiers)' and a list of folders and files.
- Détails**: Information for the selected file 'joomla-dev_cycle.png', including dimensions (350 x 350), size (17.59 Kb), and modification date (27/07/2008, 03:24).
- Prévisualiser**: Preview of the image and its alignment.

Interface Explorateur

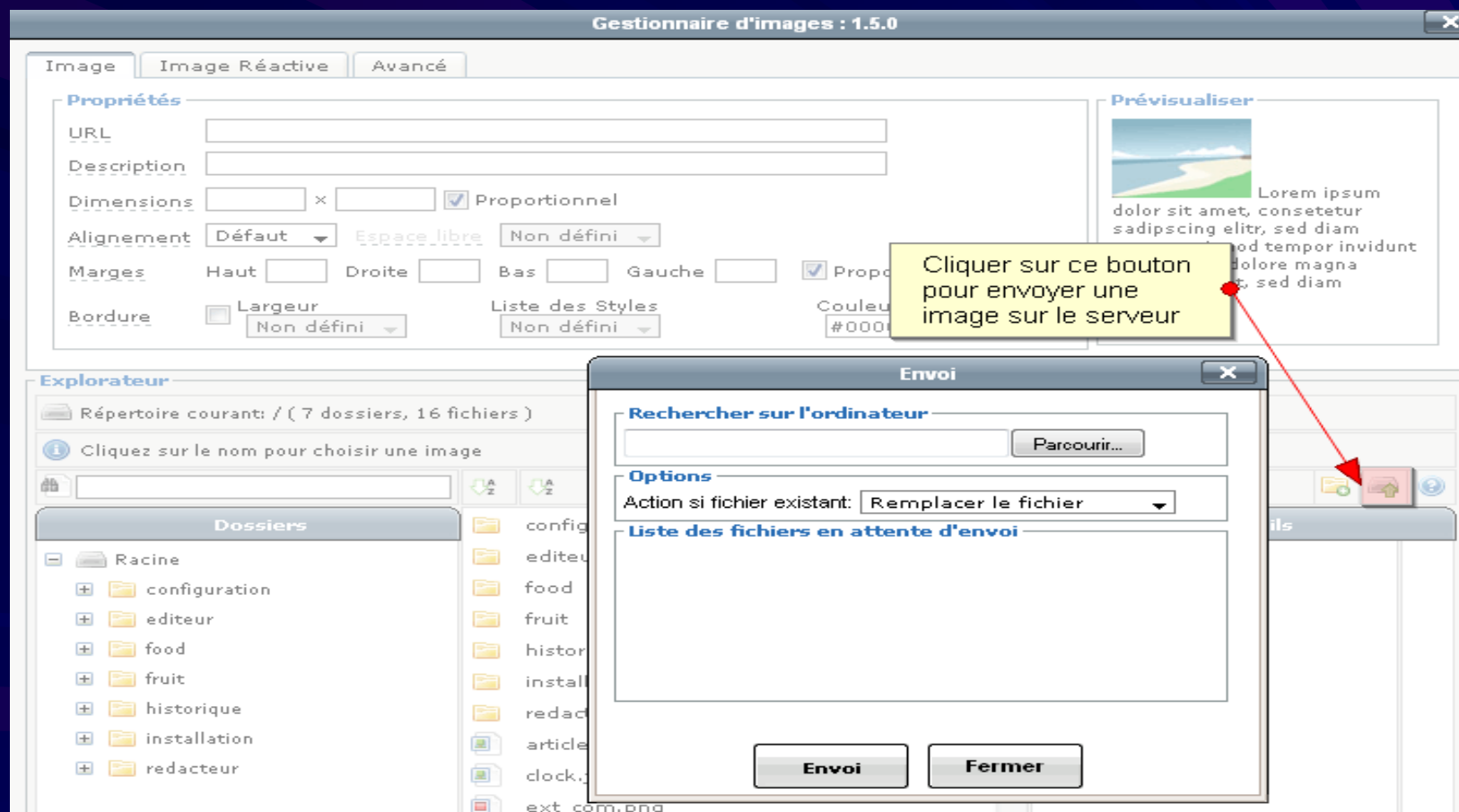
Selon les différents plugins, si l'interface est identique, le type des fichiers visibles n'est pas le même !



Dans cet exemple, il s'agit du "Gestionnaire d'images" qui affiche les différents formats autorisés dans la gestion du groupe.

Charger une image

Avant d'insérer une image, vous devez au préalable la charger sur le serveur.



Insérer mettre à jour une image

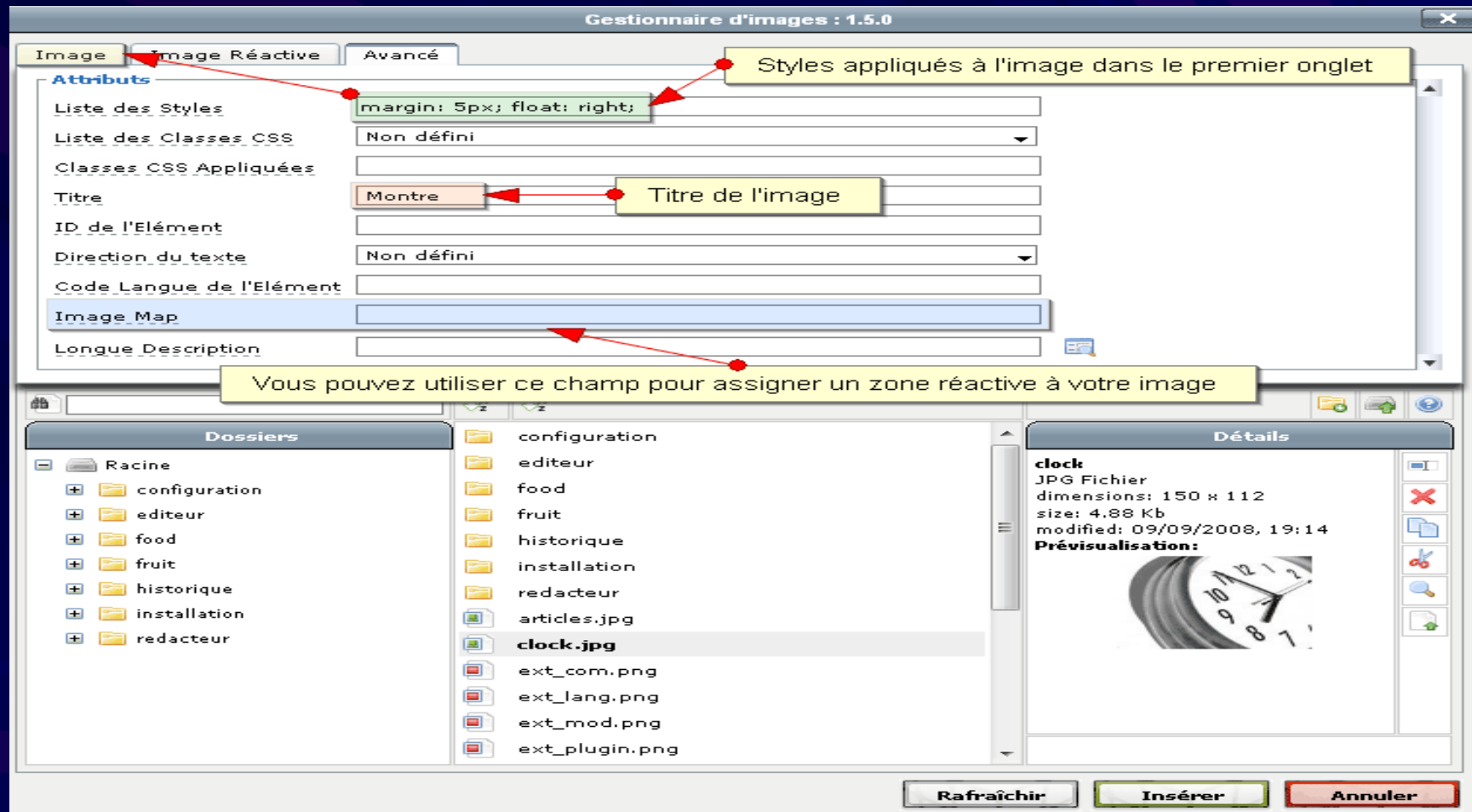
Insérez ensuite votre image dans le contenu à l'endroit où vous avez positionné votre curseur...

The screenshot shows the Joomla! Image Manager 1.5.0 interface. It is divided into several sections:

- Propriétés (Properties):** Contains fields for URL, Description, Dimensions, Alignement, Marges, and Bordure. The URL field is highlighted with a callout: "Chemin relatif de l'image affiché après avoir cliqué sur le nom de l'image ou sur l'icône d'insertion". The Description field is highlighted with a callout: "Nom descriptif pour les systèmes de lecture (moteurs de recherche, malvoyants)".
- Prévisualiser (Preview):** Shows a preview of the image and its alt text. A callout points to the alt text: "Prévisualisation de l'alignement de l'image".
- Explorateur (Explorer):** Shows a file browser with a tree view on the left and a list of files on the right. A callout points to the tree view: "Cliquez sur un dossier pour afficher son contenu". The file "joomla-dev_cycle.png" is selected in the list.
- Détails (Details):** Shows details for the selected file, including its name, format, dimensions, size, and modification date. A callout points to the "Prévisualisation:" section: "Prévisualisation de l'alignement de l'image".

At the bottom of the window, there are three buttons: "Rafraîchir", "Insérer", and "Annuler".

Paramètres Avancés



L'onglet des paramètres avancés vous permet d'appliquer des attributs à l'image tels le titre, des classes CSS, une zone cliquable, etc.

Image Réactive

- Obtenir une nouvelle image lorsque la souris passe sur l'image
 - Vous devez créer vos deux états d'images et les envoyer sur le serveur avant de pouvoir créer cet effet.
- Après avoir créé vos deux images, vous pouvez les appeler simplement depuis JCE.
 - La première s'appelle depuis le premier onglet "Image", et
 - la seconde par l'onglet "Image Réactive".
 - La fonction JavaScript nécessaire sera automatiquement insérée dans le code du contenu.

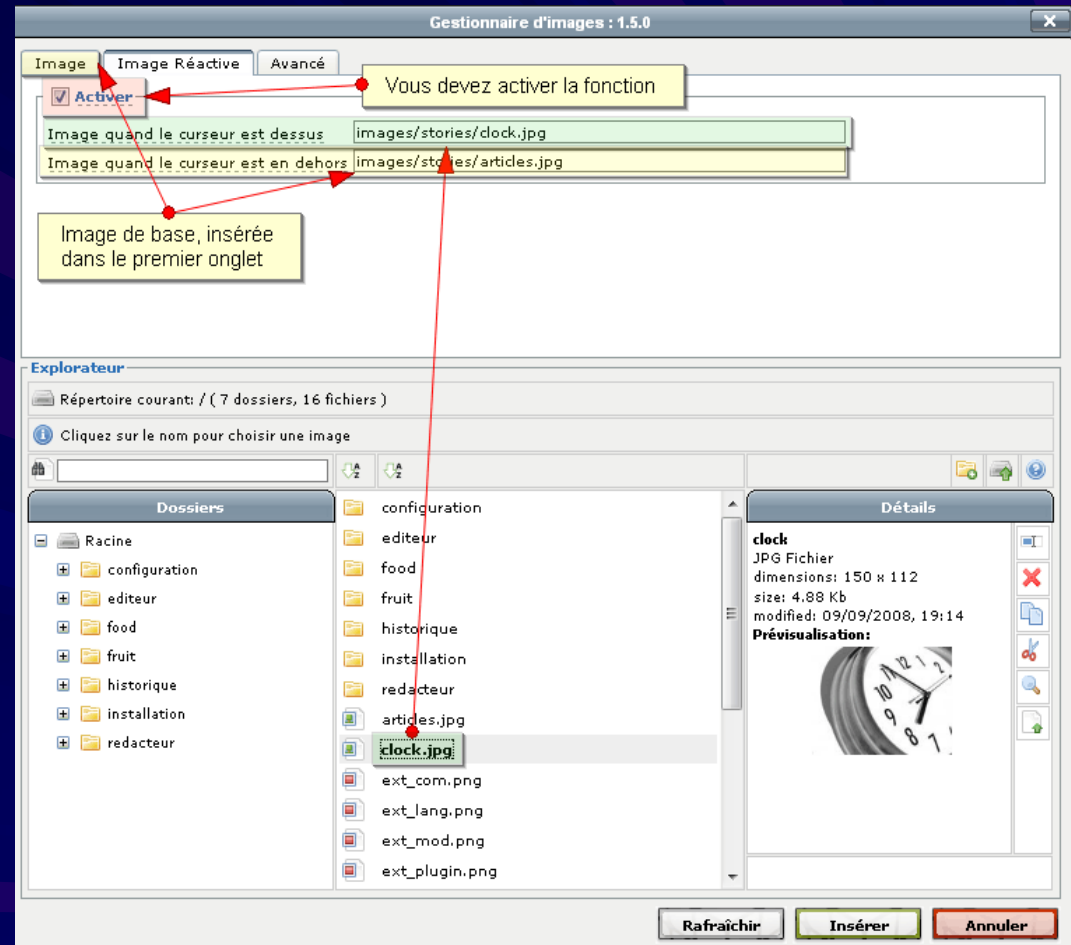
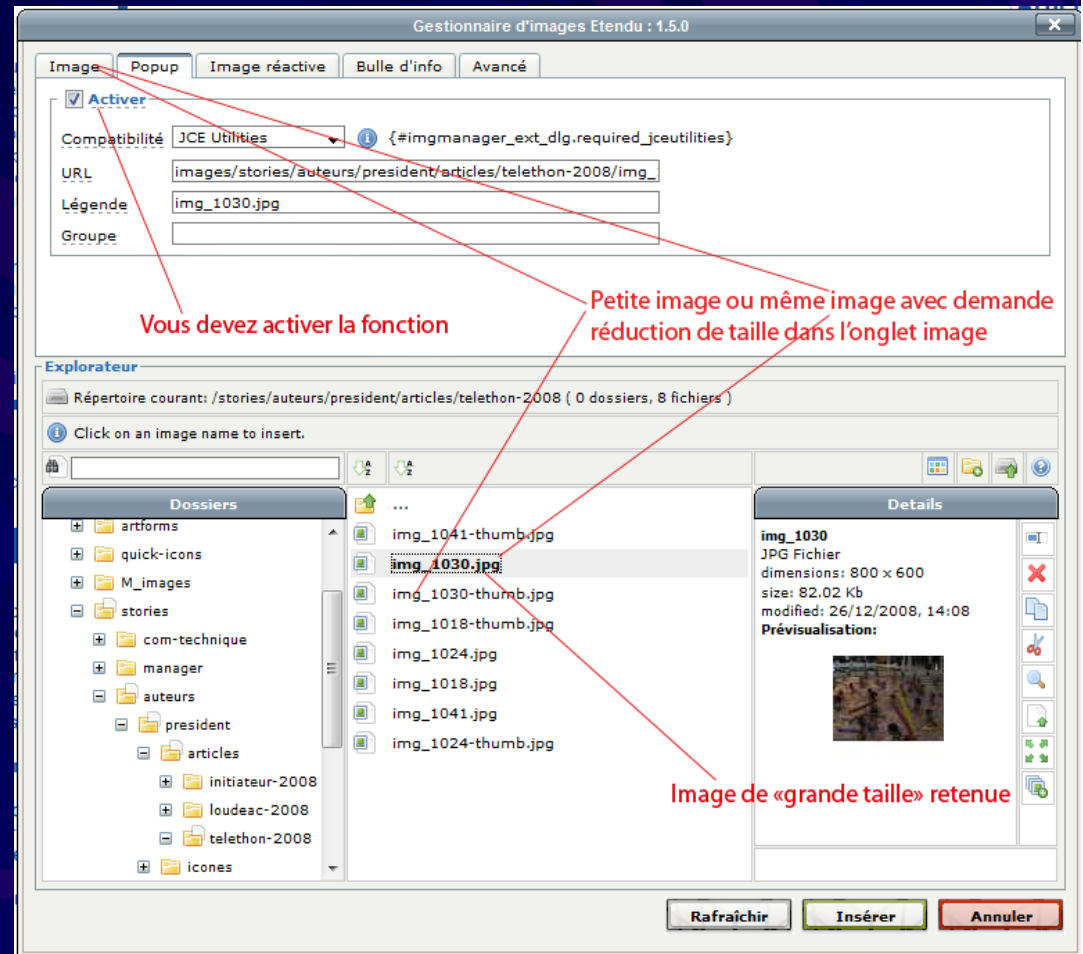


Image Popup

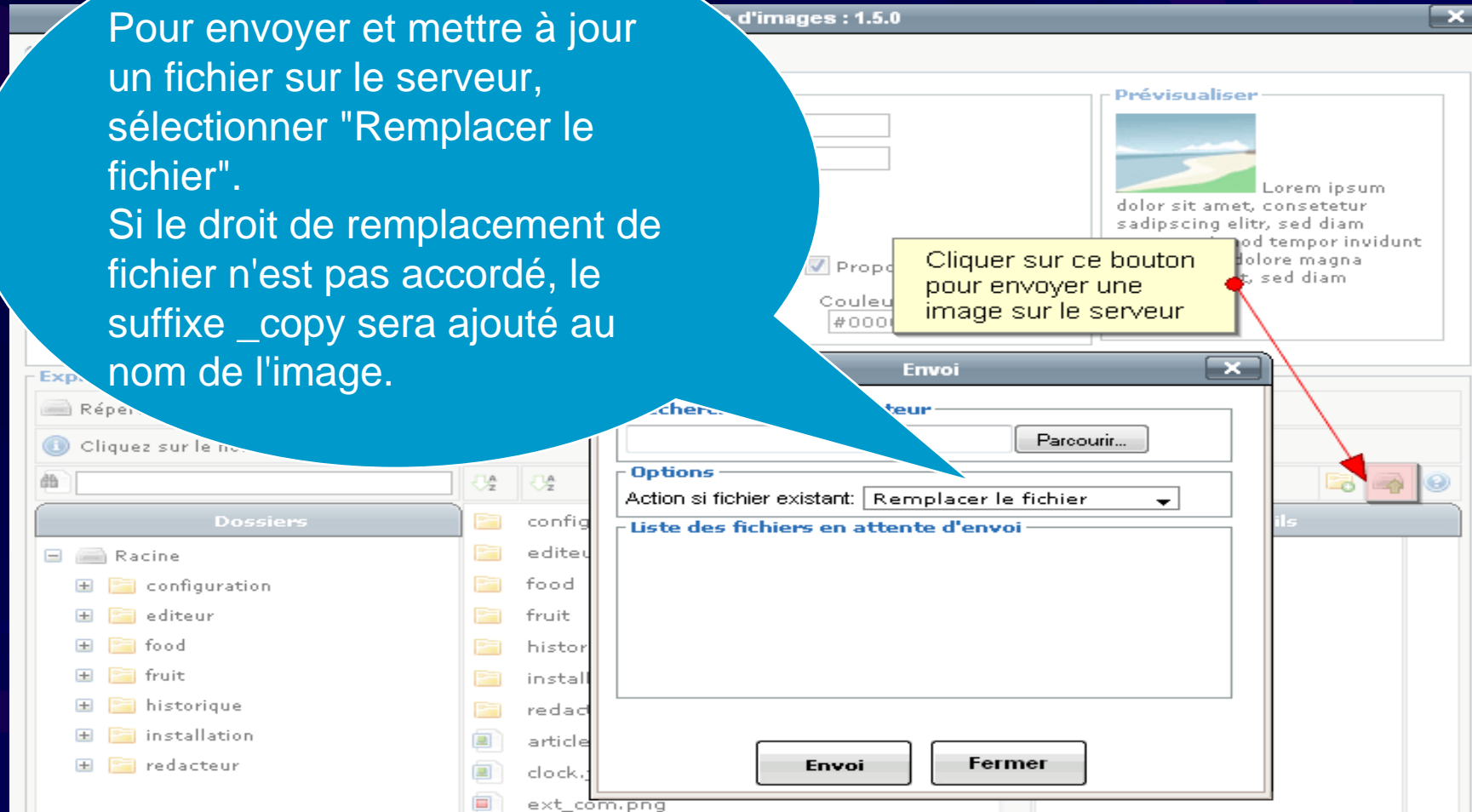
- Obtenir une grande image dans une fenêtre spontanée en cliquant dessus.
 - Vous devez créer vos deux états d'images et les envoyer sur le serveur avant de pouvoir créer cet effet.
 - Vous pouvez n'utiliser qu'une seule image en demandant une réduction de taille dans le premier onglet « image »
- Vous pouvez appeler simplement votre ou vos images depuis JCE.
 - La première s'appelle depuis le premier onglet "Image", et
 - la seconde par l'onglet « Popup ».
 - La fonction JavaScript nécessaire sera automatiquement insérée dans le code du contenu.



Envoyer/Mettre à jour

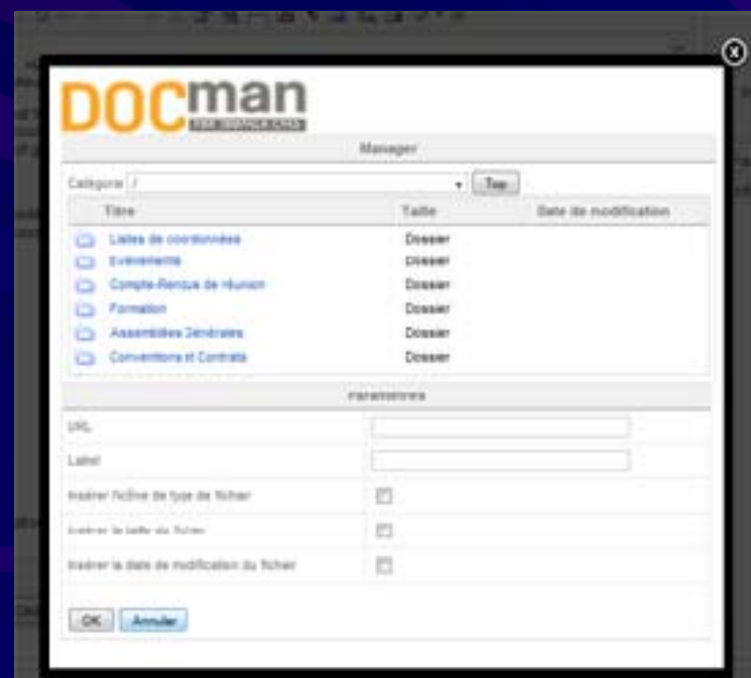
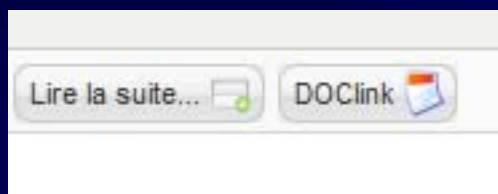
Pour envoyer et mettre à jour un fichier sur le serveur, sélectionner "Remplacer le fichier".

Si le droit de remplacement de fichier n'est pas accordé, le suffixe `_copy` sera ajouté au nom de l'image.



Insérer un Document de la base

- Cliquez sur l'icône DOCLink en bas de fenêtre de l'éditeur.
- Parcourez la base pour insérer un document ou une catégorie
 - Vous pouvez ajouter
 - Un icône représentatif du type de document
 - Sa taille
 - Sa date



Insérer des photos de la galerie

- Insérer un nombre d'images d'une catégorie à partir d'une image particulière.
 - Ecrire {phocagallery view=category|categoryid=a|limitstart=b|limitcount=c}
- Insérer une catégorie d'image
 - Ecrire {phocagallery view=categories|categoryid=a}
- Insérer un diaporama d'image.
 - Ecrire {pgslideshow id=a|width=e |height=f |delay=g|image=h}
- Il existe de nombreux autres paramètres facultatifs pour la dimension de l'image, la couleur du cadre, sa largeur etc. indiqués dans la FAQ
- Les paramètres de base
 - a= numéro de la catégorie. Pour obtenir le numéro de la catégorie, ouvrez cette dernière et consultez la barre d'adresse du navigateur
 - Exemple
http://www.ffessm22.fr/index.php?option=com_phocagallery&view=category&id=2:formation&Itemid=126
 - Donne category&id=2
 - b = numéro de la 1ère image. 0 image 1, 1 image 2 etc.
 - c = nombre d'images affichée
 - e et f = Hauteur et largeur en pixels avec 450 max pour être raisonnable.
 - g = Délais en ms
 - h : Taille de l'image avec O - originale, L - large, M - medium, S - petit

Base Documentaire

- Pourquoi une base documentaire
 - Contrôle d'accès aux articles pas assez fin
 - Possibilité d'imposer l'acceptation d'une licence avant de lire ou télécharger.
- Intégration dans les Articles sans avoir à les charger plusieurs fois
 - Des catégories de documents
 - De documents individuels
- Ajouter un document via le menu « Proposer/gérer un document » et cliquez sur « Soumettre un fichier »

Accès aux Documents sans droit de gestion

- Si vous avez accès simple à un document vous pouvez:
 - Le Télécharger
 - Le Voir. Si le document ne peut pas être ouvert dans un navigateur, le Téléchargement est alors ouvert.
 - Voir ses Propriétés



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation links: 'Accueil' (Home) with a house icon and 'Rechercher' (Search) with a magnifying glass icon. Below this is the title 'DocMan Procès verbaux'. A section titled 'Documents' is highlighted in grey, with a sorting option 'Date de mise en ligne' on the right. Below the title, there is a sorting menu: 'Trier par : Titre | Date | Clics [Croissant]'. A single document is listed: 'Procès Verbal Assemblée Générale Ordinaire 2008-11-07-ed01' with a PDF icon and a blue information icon. The date 'Clics: 21 20/11/2008' is displayed to the right of the document title. At the bottom, there are three buttons: 'Télécharger', 'Voir', and 'Propriétés'.

Accès aux Documents avec droits de gestion

- Selon vos droits, vous verrez tout ou partie des boutons
 - Modifier : Changer le titre, la date, les droits sans remplacer le fichier
 - Déplacer : Mettre le document dans une autre catégorie
 - Supprimer : Soyez sûr, peu le pourront
 - Mettre à jour : Changer le titre, la date, les droits et le fichier
 - Annuler : bof
 - Extraire : Interdire toute action et visualisation pendant que vous travaillez sur le document.
 - Ne pas publier : Interdire la publication.

The screenshot displays the 'DocMan Procès verbaux' interface. At the top, there are three navigation icons: 'Accueil' (Home), 'Rechercher' (Search), and 'Soumettre un fichier' (Submit a file). Below this is the title 'DocMan Procès verbaux' and a sub-section 'Documents'. A sorting option is visible: 'Trier par : Titre | Date | Clics [Croissant]'. A single document is listed: 'Procès Verbal Assemblée Générale Ordinaire 2008-11-07-ed01' with a PDF icon and an information icon. At the bottom, a row of buttons provides management actions: 'Télécharger', 'Voir', 'Propriétés', 'Modifier', 'Déplacer', 'Supprimer', 'Mettre à jour', 'Annuler', 'Extraire', and 'Ne pas publier'.

Après extraction

- Si vous ne modifiez pas le document ou son fichier vous Importer pour que le document soit de nouveau disponible


Trier par : Titre | Date | Clics [Croissant]

 Procès Verbal Assemblée Générale Ordinaire 2008-11-07-ed01 ⓘ

Clics: 21 20/11/2008

Télécharger Voir Propriétés Modifier Déplacer Supprimer Mettre à jour Annuler Importer Ne pas publier

- Si vous faites une mise à jour, il vous faudra Approuver pour que le document soit de nouveau disponible

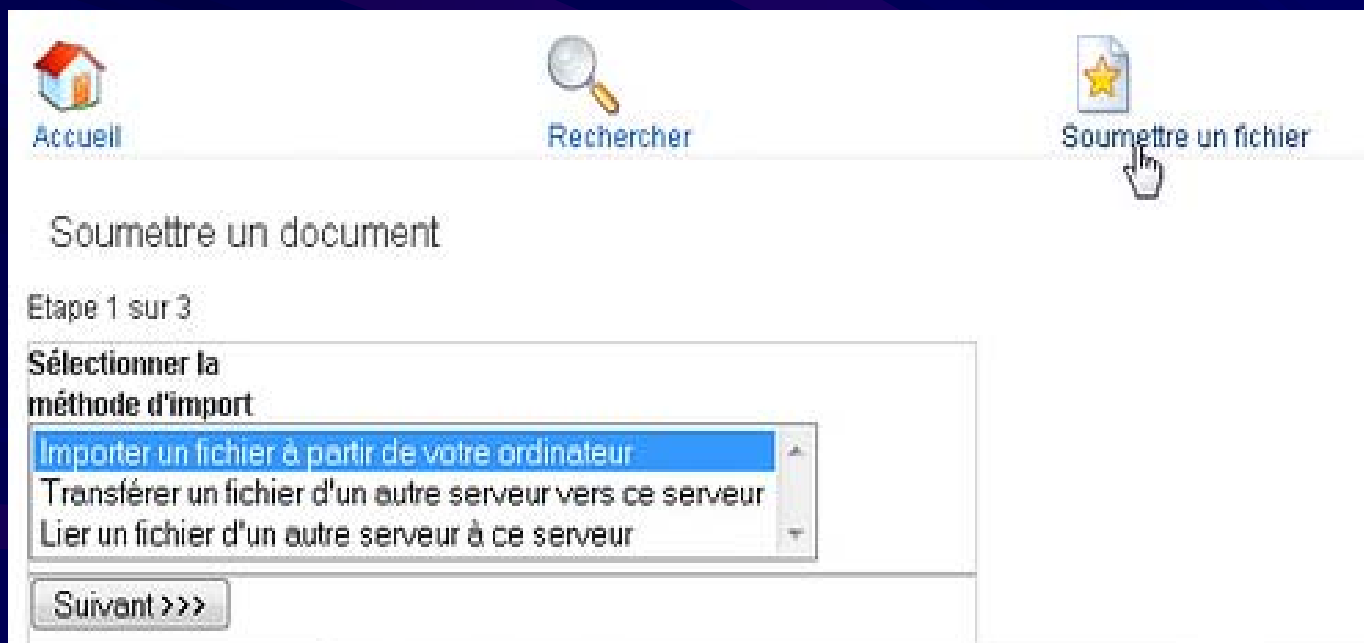
 Procès Verbal Assemblée Générale Ordinaire 2008-11-07-ed01 ⓘ

Clics: 21 20/11/2008

Télécharger Voir Propriétés Modifier Déplacer Supprimer Mettre à jour Annuler Extraire Approuver

Proposer un document

- Vous pouvez ajouter de nouveaux fichiers et de nouvelles descriptions depuis la partie Publique via le menu « Proposer/gérer un document(base doc) » et cliquez sur « Soumettre un fichier »
- Dans la première étape, vous désignez l'emplacement source du document.
 - Il peut être situé sur votre propre ordinateur ou sur un serveur distant.
 - Vous pouvez aussi établir un lien dynamique avec la source du document



The screenshot shows a web interface for submitting a document. At the top, there are three navigation icons: 'Accueil' (Home), 'Rechercher' (Search), and 'Soumettre un fichier' (Submit a file). The 'Soumettre un fichier' icon is highlighted with a mouse cursor. Below the navigation bar, the page title is 'Soumettre un document'. Underneath, it indicates 'Etape 1 sur 3' (Step 1 of 3). The main section is titled 'Sélectionner la méthode d'import' (Select the import method). A dropdown menu is open, showing three options: 'Importer un fichier à partir de votre ordinateur' (Import a file from your computer), 'Transférer un fichier d'un autre serveur vers ce serveur' (Transfer a file from another server to this server), and 'Lier un fichier d'un autre serveur à ce serveur' (Link a file from another server to this server). The first option is selected and highlighted in blue. At the bottom of the form, there is a 'Suivant >>>' (Next >>>) button.

Importer le fichier

- Supposons que nous ayons opté pour la première solution (fichier local)

Accueil Recherche Soumettre un fichier

Soumettre un document

Etape 2 sur 3

Importer un fichier à partir de votre ordinateur

Veillez patienter pendant que DOCman traite l'import

Sélectionner un fichier D:\PEARSON\JOOMLA' Parcourir...

<<< Précédent Import

Décrire et donner les droits

- Une fois le transfert réussi,
 - Saisissez un titre explicite et éventuellement une description
 - Définissez les permissions d'accès, la catégorie et le type de licence.
 - Terminez en cliquant sur le bouton vert en haut à droite

Accueil Rechercher Soumettre un fichier

Soumettre un document

Etape 3 sur 3

Document Permissions Licence Propriétés

Titre
Le composant de DOCman en français

Catégorie
Exemple de Catégorie

Date
2008-01-28 15:33:57

Miniature
ext_com.png

Fichier
com_docman_1.4.0rc1.zip

Accueil

Vérifiez l'existence d'une nouvelle version !

(Veuillez saisir URL sous la forme http://)



Approuvé
 no yes

Description

Approuver et publier

- Approuvez puis publiez le document si vous en avez les droits.
 - Dans le cas contraire un administrateur sera informé de votre publication et la validera.

Trier par : Titre | Date | Clics [Croissant]

 Matériel en prêt *nouveau !* 

Clics: 0 15/02/2009

Télécharger Voir Propriétés Modifier Déplacer Supprimer Mettre à jour Annuler Extraire **Approuver**

DocMan Procès verbaux

Documents

Date de mise en ligne

Trier par : Titre | Date | Clics [Croissant]

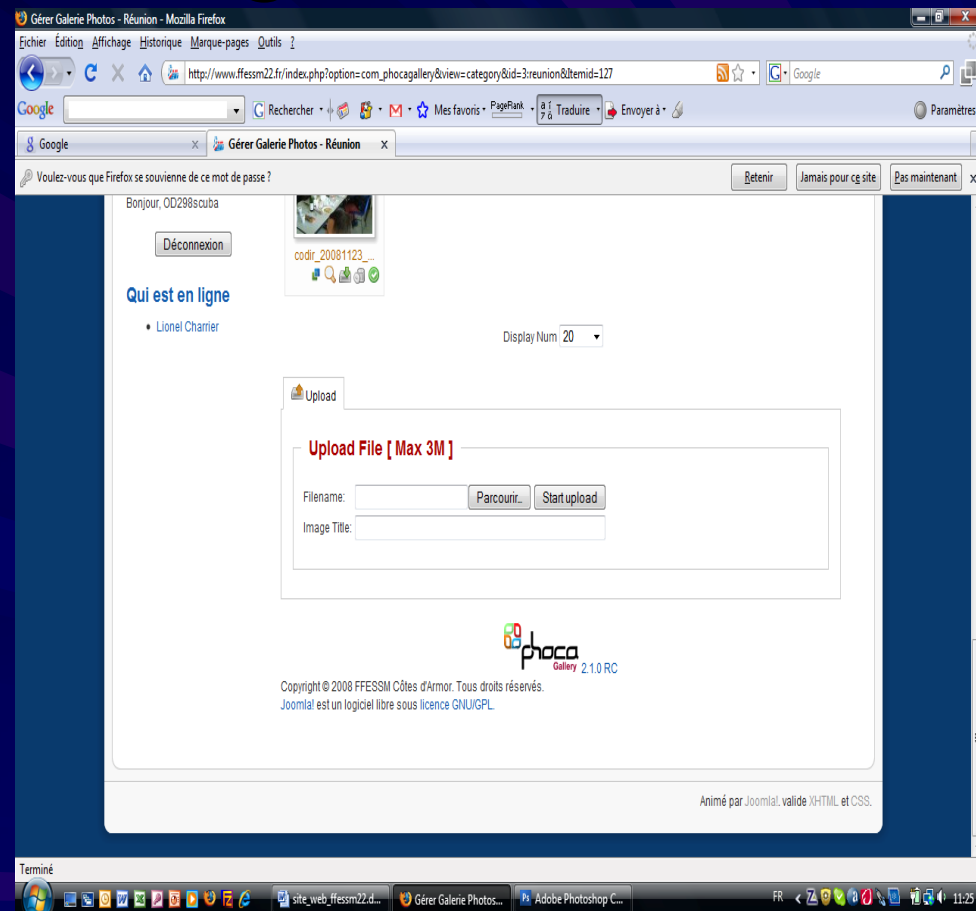
 Matériel en prêt *nouveau !* 

Clics: 0 15/02/2009

Télécharger Voir Propriétés Modifier Déplacer Supprimer Mettre à jour Annuler Extraire **Publier**

Ajouter des photos dans la galerie

- Le contrôle d'accès de la galerie permet de donner des droits de chargement, suppression de photos individuel et par catégorie de photos.
- Si vous avez des droits dans une catégorie donnée, vous verrez ce menu en bas d'écran après toutes les photos de la catégorie concernée :
 - Si vous ne voyez pas ce menu, contacter un administrateur pour les droits dans cette catégorie
 - Si vous souhaitez une autre catégorie, contacter un administrateur pour sa création.
- Il y a modération. Vos photos ne seront pas visibles immédiatement.



Créer sa catégorie et y ajouter des photos

- Sélectionnez « gérer vos photos » dans le menu « membres »
- Vous devez d'abord créer votre catégorie. Le nom est libre. Vous pouvez mettre des accents et des espaces, mais pas de caractères spéciaux (?, !, /,)
- Vous ne pouvez créer qu'une seule catégorie.
- Vous pouvez demander à l'administrateur de rattacher votre catégorie en tant que sous-catégorie d'une autre catégorie.

The screenshot shows a web interface titled "Gérer vos Photos". At the top, there are two buttons: "Créer catégorie" (with a folder icon) and "Upload" (with a camera icon). Below these is a section titled "Créer catégorie" in red. It contains a "Catégorie:" label followed by a text input field. Below that is a "Description:" label followed by a larger text area. At the bottom of the form, it says "Caractères écrits 0" and "et laissé comme description 1000". A "Créer" button is located at the bottom right of the form.

Ajouter vos photos

Gérer vos Photos

Uploader Fichier [Max 3M]

Nom du fichier:

Titre Image:

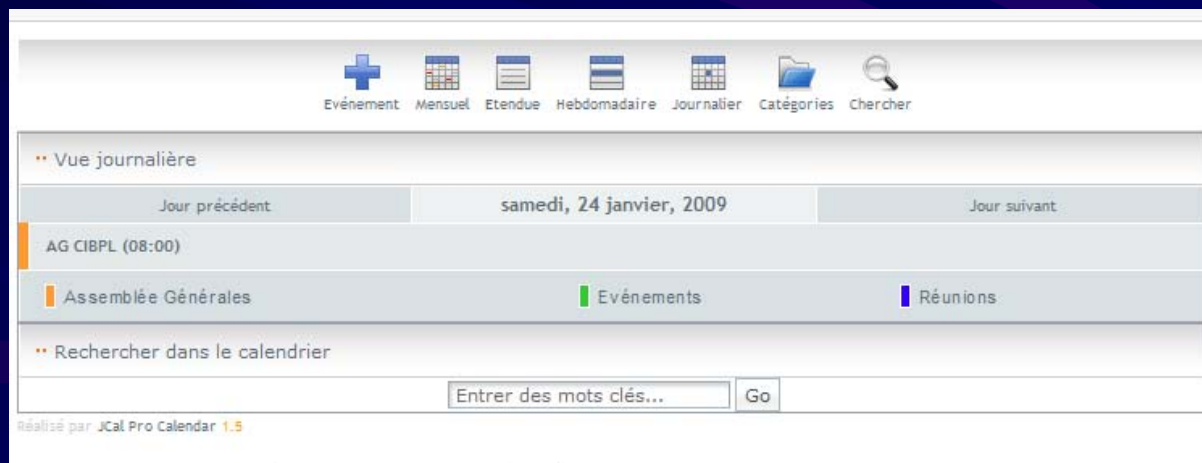
Description:

Caractères écrits **0** et laissé comme description **1000**

- Une fois crée, vous pouvez changer le nom de la catégorie. L'onglet a changé de nom pour devenir « éditer »
- Vous pouvez charger des photos une par une avec le menu Upload

Evénements

- Les auteurs sont autorisés à ajouter ou modifier un événement ou un rendez-vous.
- Après connexion sur le site, vous voyez le menu « ajouter/modifier un événement/rdv » dans le menu « membre ».
 - Il ouvre la fenêtre du calendrier des évènements.
- Pour ajouter un évènement cliquez sur le signe + Evénement
- Pour modifier un évènement recherchez par le moteur de recherche, la catégorie ou la date et cliquez sur l'événement à modifier.



Liens WEB

- Ce menu « Membre » est d'une grande simplicité.
- Indiquez un titre, choisissez une catégorie, donnez le lien, publiez et sauvegardez.
- Il n'y a pas de modération, mais l'administrateur est prévenu de la création.

Proposer un lien web

Nom:

Catégorie:

URL:

Publié:

Description:

Titre:

Les nouveaux liens Web sont classés, par défaut, en fin de liste. Vous pouvez modifier cet ordre après avoir sauvegardé.

Copyright © 2008 FFESSM Côtes d'Armor. Tous droits réservés.
Joomla! est un logiciel libre sous licence GNU/GPL.