


Mode d'emploi Du site Du Foyer des Jeunes

Table des matières

Se connecter au site	4
Créer un article.....	5
Le texte de l'article	5
Insérer une image.....	6
Redimensionner une image	9
Insérer un lien vers un autre site.....	10
Insérer un lien vers une adresse email.....	11
Créer un tableau.....	12
Modifier un article.....	14
Supprimer un article.....	15
Mettre un article en Une du site	17
Créer de nouvelles catégories	18

Se connecter au site

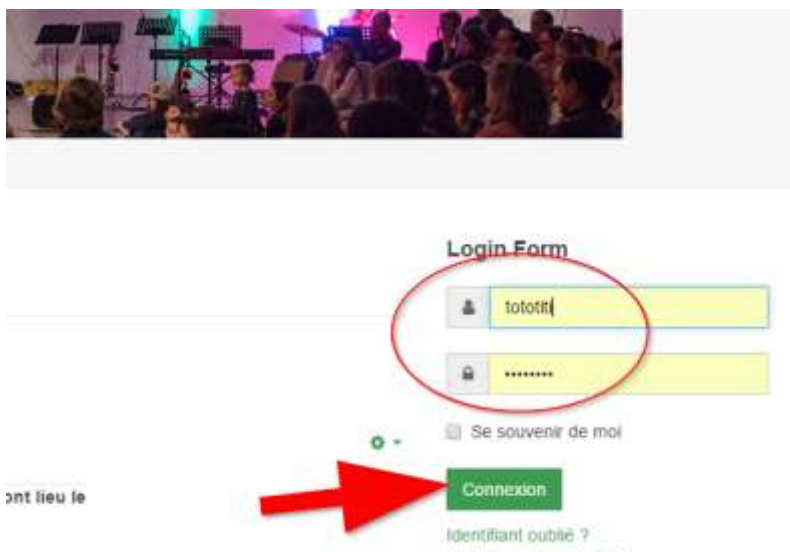
Ouvrir un navigateur Internet 

Taper l'URL <http://foyerdesjeunes-stgenies.com/>

Vous arrivez alors sur le site ci-dessous

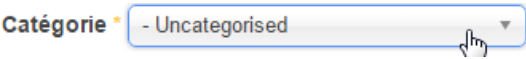




Vous pouvez alors vous connecter en utilisant l'utilisateur et le mot de passe que vous avez reçu par votre messagerie.



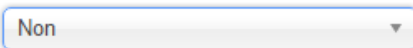
Vous devez alors procéder comme suit :

1. Saisir le titre de l'article dans le champ « TITRE »,
2. Saisir le texte de votre article,
3. Cliquer sur l'onglet **PUBLICATION**

4. Sélectionner la catégorie de l'article

5. Indiquer, si vous le voulez la date de parution de l'article

6. Indiquer, si vous le voulez la date de péremption de l'article

Fin de publication


7. Indiquer si vous souhaitez l'article sur la page d'accueil du site

En vedette 

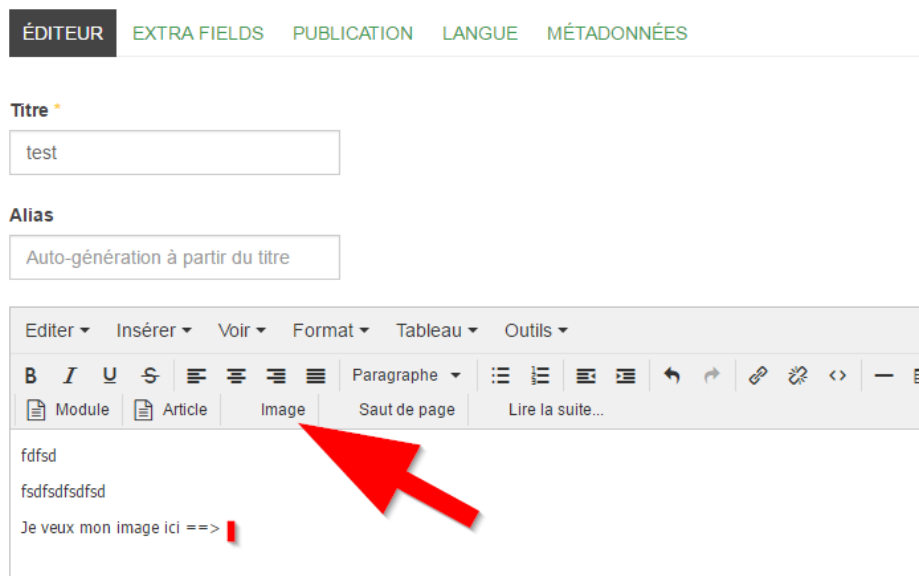


8. Puis cliquer sur pour publier l'article.

Il est toujours possible de revenir ensuite sur un article pour le modifier.

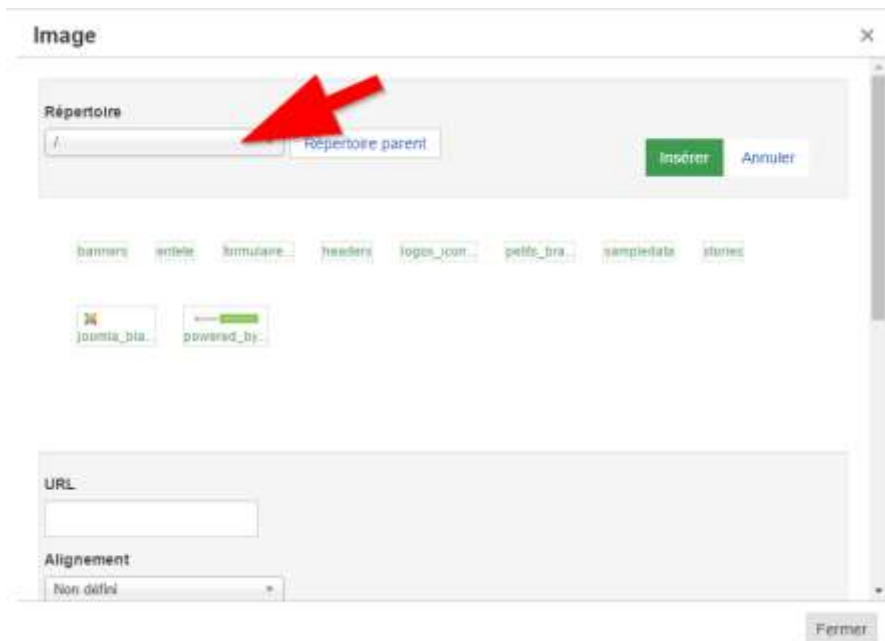
Insérer une image

Dans le mode d'écriture de l'article, aller à l'emplacement où l'on souhaite insérer l'image

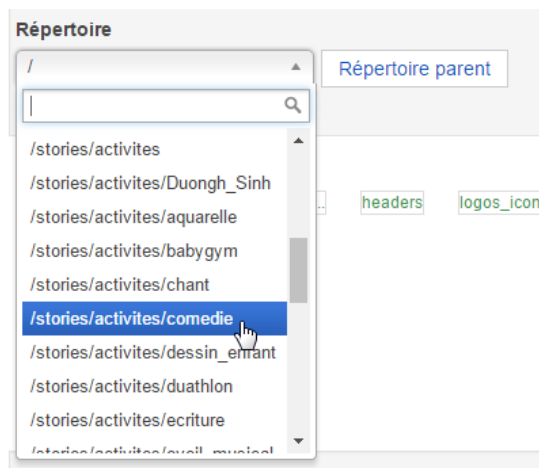


Puis cliquer sur le bouton 

Une fenêtre s'ouvre.

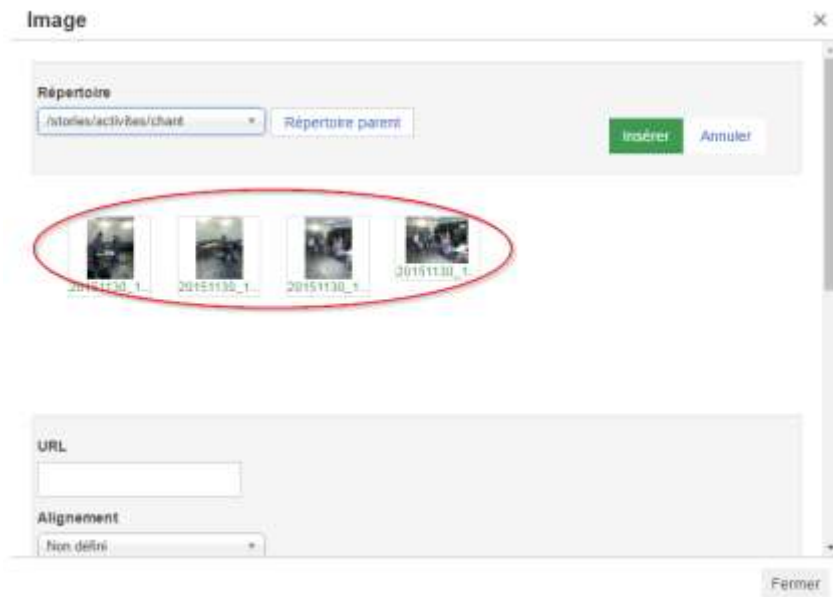


Cliquer sur la zone pour changer de répertoire et choisir le répertoire de l'activité (comme ci-dessous pour l'activité « Comédie »).



Si le répertoire de l'activité n'existe pas, choisir juste /stories/activities

Les images disponibles sont alors affichées.



Si vous souhaitez ajouter une nouvelle image, il suffit d'abord d'avoir l'image en local sur votre poste de travail.

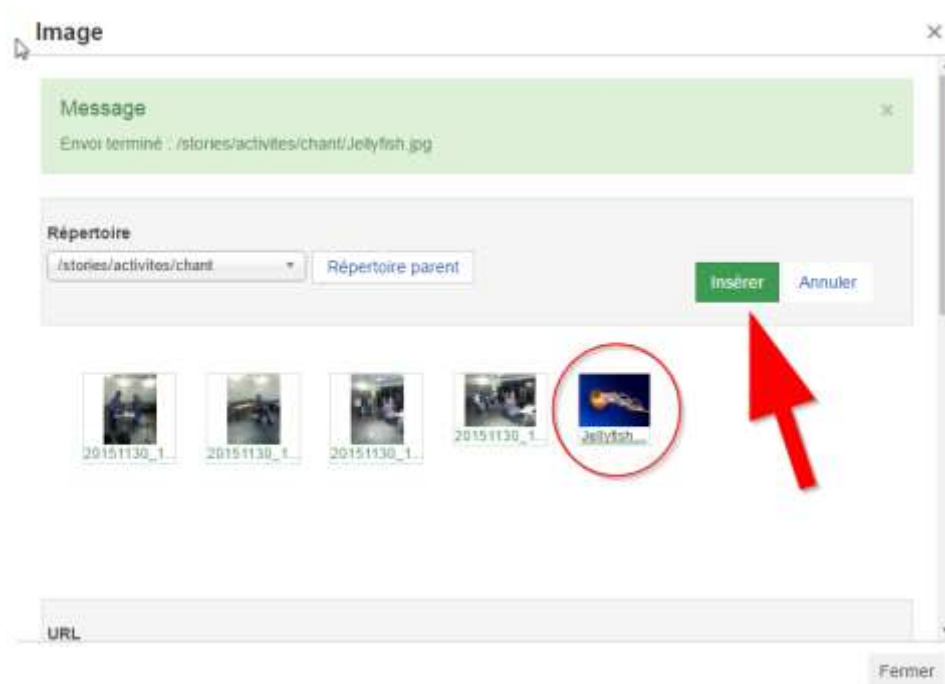
Faites ensuite glisser l'ascenseur de la fenêtre vers le bas pour voir la zone « Envoyer le fichier ».



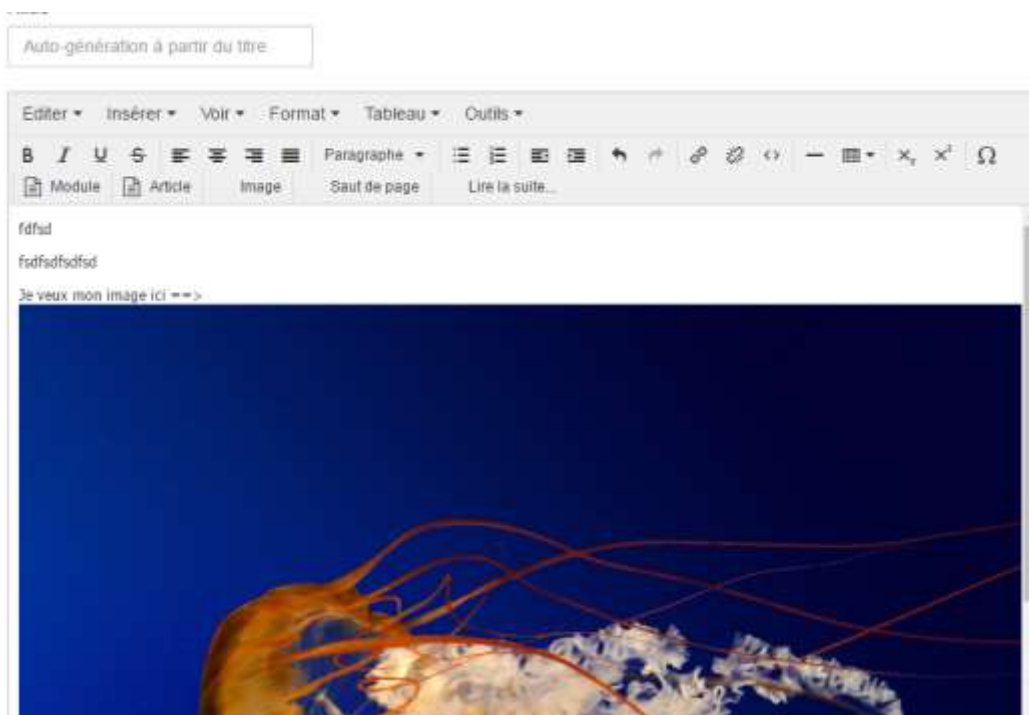
Cliquez sur le bouton « Select. Fichiers », sélectionner vos images locales puis cliquer sur le bouton

Démarrer l'envoi

Au bout de quelques minutes ; les images apparaissent alors parmi les autres fichiers sur le site.

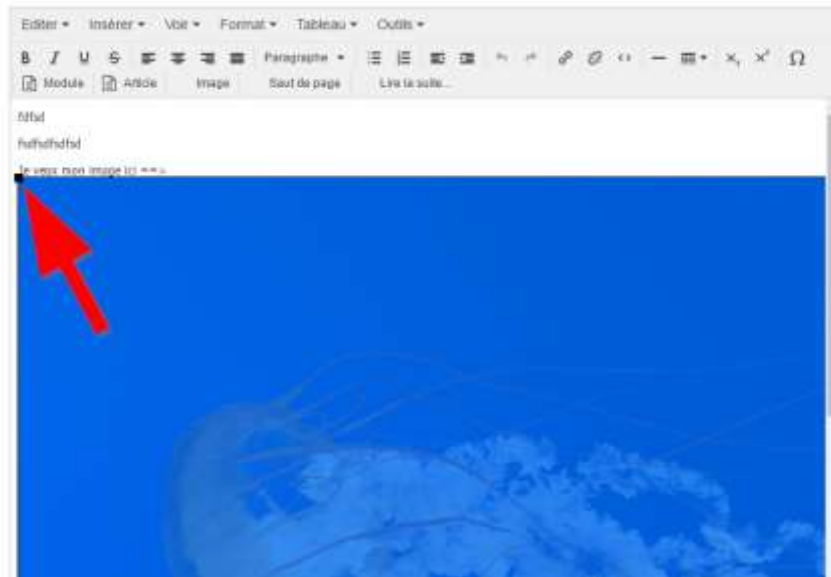


Sélectionner alors l'image puis cliquer sur le bouton **Insérer**.

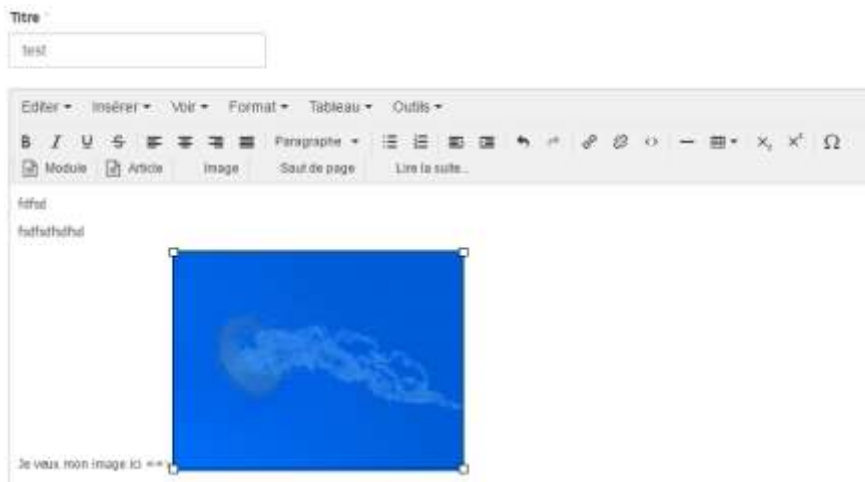


Redimensionner une image

Depuis la page d'édition d'un article, faire <clic droit> sur l'image puis choisir faire glisser un des points d'angles.



Vous obtenez ainsi la taille désirée

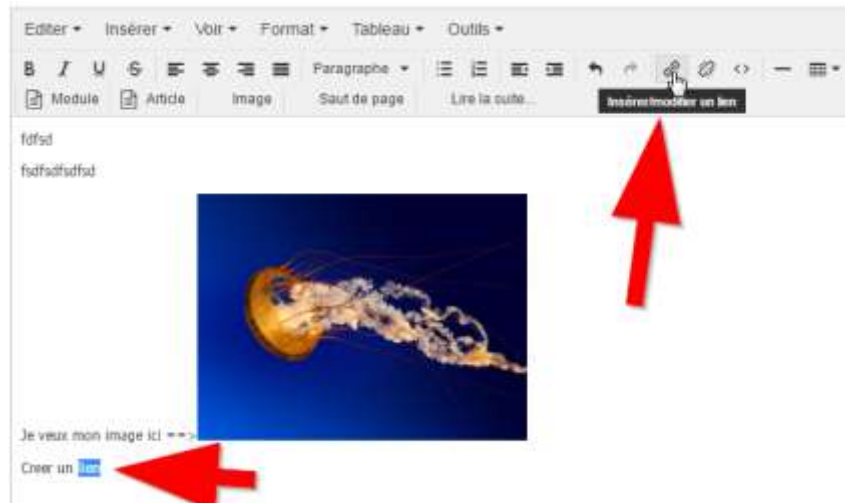


Insérer un lien vers un autre site

En mode Edition d'un article, taper le texte devant pointer vers le lien.

Sélectionner ensuite ce texte puis cliquer sur le bouton






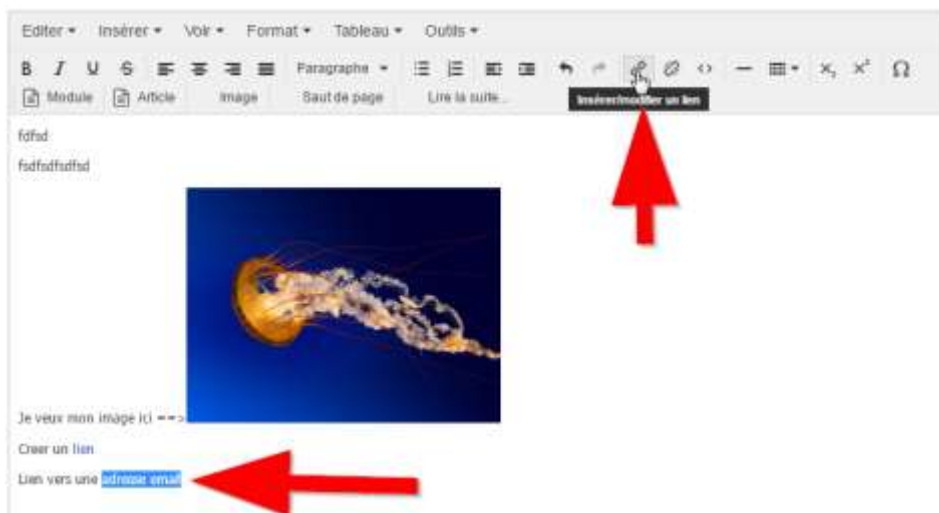
Insérer un lien ✕

Url	<input type="text" value="http://www.google.fr"/>
Texte à afficher	<input type="text" value="lien"/>
Titre	<input type="text"/>
Cible	<input type="text" value="n/a"/>

Insérer un lien vers une adresse email

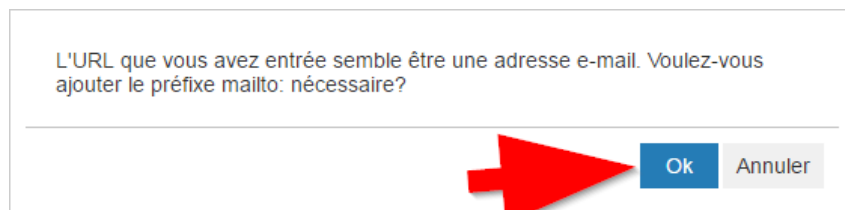
En mode Edition d'un article, taper le texte devant pointer vers l'adresse email.

Sélectionner ensuite ce texte puis cliquer sur le bouton 



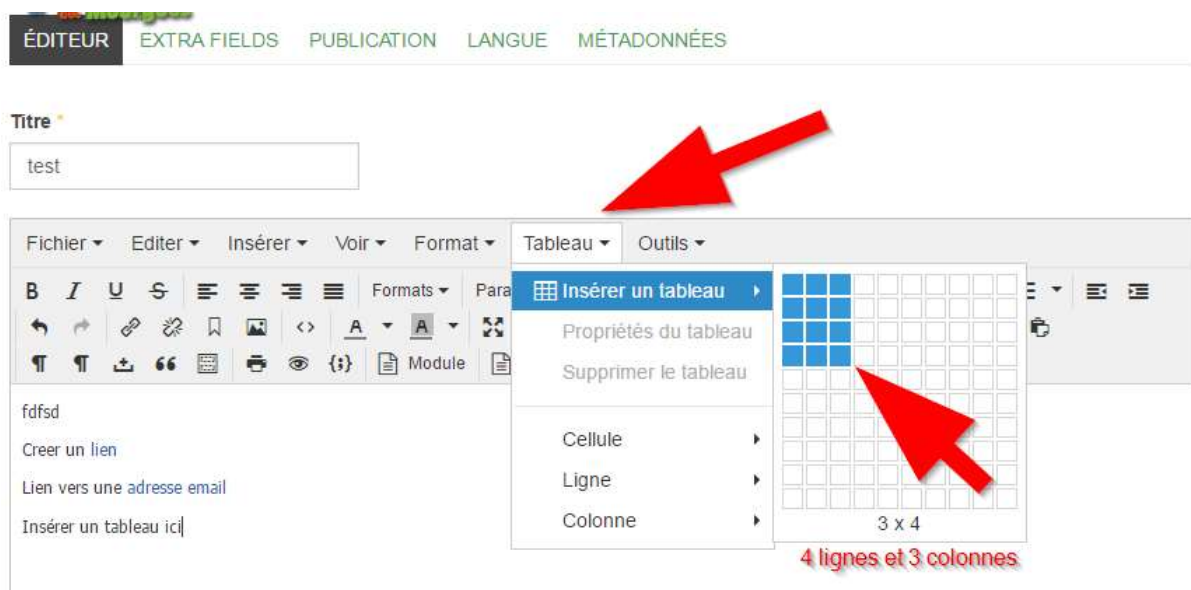


Lorsque vous cliquez sur « OK », une autre fenêtre apparaît alors vous proposant d'ajouter un préfixe « mailto ». Cliquez alors sur « OK ».

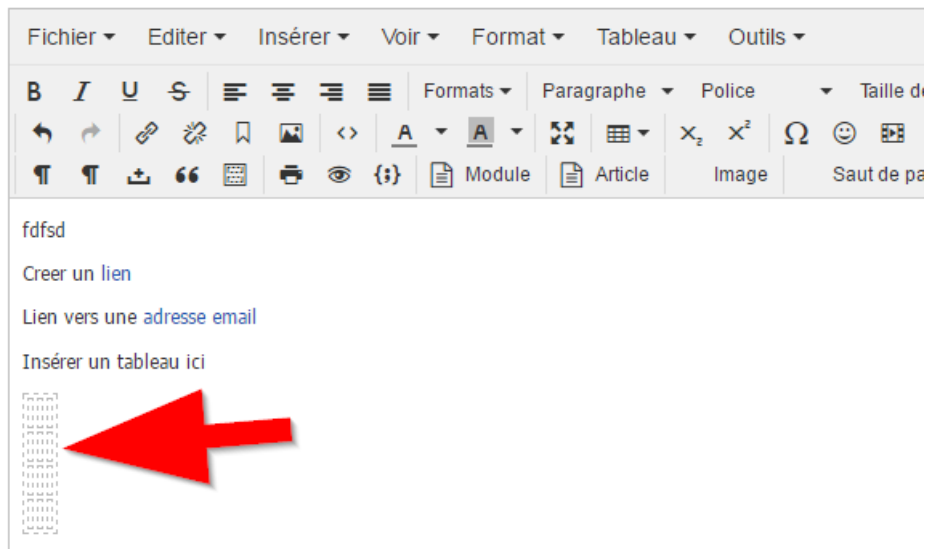


Créer un tableau

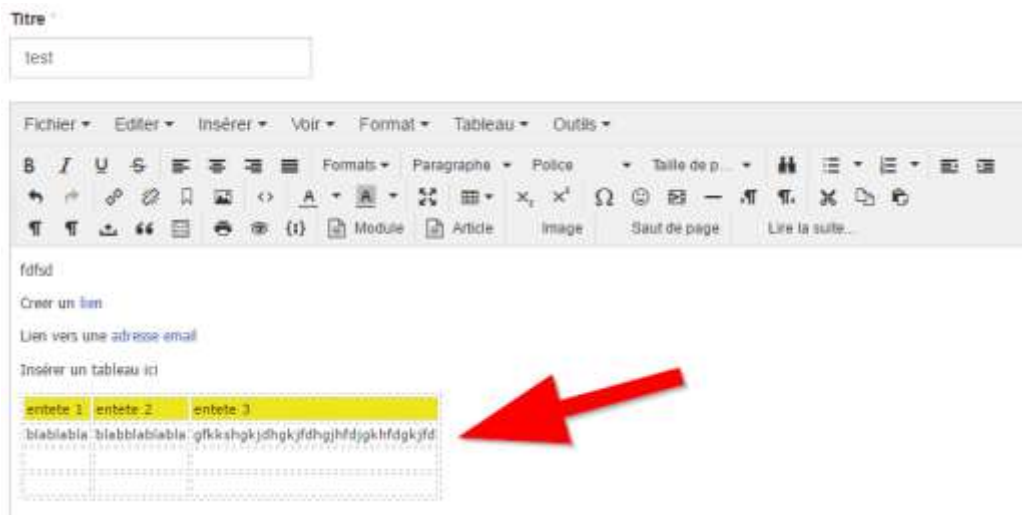
Un tableau permet d'afficher des informations avec des lignes et des colonnes.



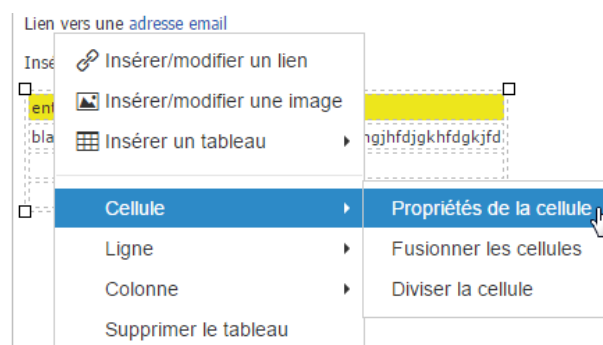
Le tableau apparaît, il ne reste plus qu'à remplir les lignes et les colonnes



Vous pouvez modifier la taille des caractères, le fond des cellules, ...




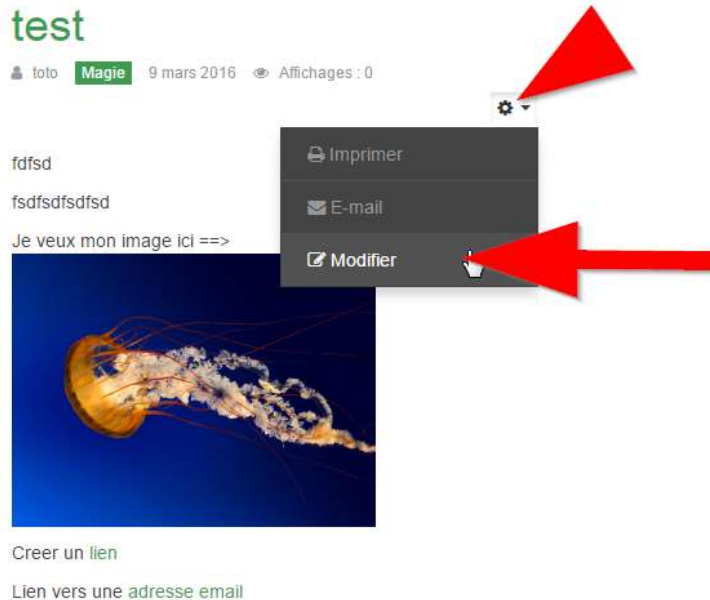
Un menu apparait quand vous faites « clic-droit » dans la table



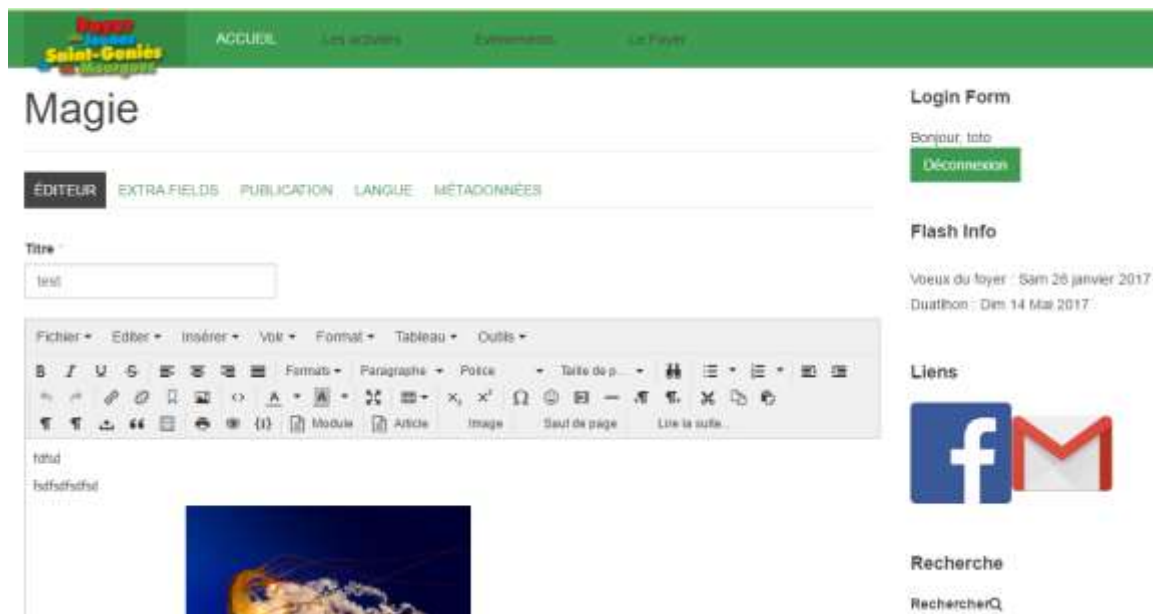
Modifier un article

Une fois connecté sur le site, vous pouvez modifier un article déjà écrit.

Rechercher l'article sur le site puis cliquer sur 



Vous vous retrouvez alors en mode « Edition » comme quand vous créer un article.



Supprimer un article

Au niveau d'un article, il est possible de définir une date de fin de publication. L'article sera automatiquement dé-publié alors à la date souhaité.

En mode « Modification » de l'article, vous devez aller sur l'onglet « PUBLICATION » puis saisir une date de « Fin de publication ».

The screenshot shows the 'Magie' article management interface. At the top, there are tabs for 'ÉDITEUR', 'EXTRA FIELDS', 'PUBLICATION', 'LANGUE', and 'MÉTADONNÉES'. The 'PUBLICATION' tab is selected. Below the tabs, there are several form fields: 'Catégorie' (dropdown menu showing 'Magie'), 'Tags' (text input with placeholder 'Saisir ou choisir des options'), 'Note de version' (text input), 'Alias de l'auteur' (text input), 'Statut' (dropdown menu showing 'Publié'), 'En vedette' (dropdown menu showing 'Non'), 'Début de publication' (date and time input showing '2016-03-09 12:57:59'), 'Fin de publication' (date and time input, highlighted with a red arrow), and 'Accès' (dropdown menu showing 'Public'). At the bottom, there are three buttons: 'Sauvegarder' (green), 'Annuler' (white), and 'Versions' (grey).

Sinon, pour supprimer de suite un article, il faut se mettre en mode « Modification ».

En mode « Modification » de l'article, vous devez aller sur l'onglet « PUBLICATION » puis saisir une date de « Fin de publication ».

Magie

EDITEUR EXTRA FIELDS **PUBLICATION** LANGUE MÉTADONNÉES

Catégorie -- Magie

Tags Saisir ou choisir des options

Note de version

Alias de l'auteur

Statut Publié
En ved Publié
Début Archivé
2016-03-09 12:57:59

Fin de publication

Accès Public

Sauvegarder Annuler Versions



Vous devez ensuite cliquer sur « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications.

Mettre un article en Une du site

Mettre un article à la Une, c'est en fait le mettre en visibilité sur la page d'accueil du site du Foyer.

En mode « Modification » de l'article, vous devez aller sur l'onglet « PUBLICATION » puis cocher la case « En Vedette ».

Magie

ÉDITEUR EXTRA FIELDS **PUBLICATION** LANGUE MÉTADONNÉES

Catégorie * -- Magie

Tags Saisir ou choisir des options

Note de version

Alias de l'auteur

Statut Publié


En vedette Non
Non
Oui

Début de p 2016-03-09 12:57:59

Fin de publication

Accès Public

Sauvegarder Annuler Versions



Vous devez ensuite cliquer sur « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications.

Créer de nouvelles catégories

Les articles sont organisés en catégories puis sous catégories.

Les Catégories principales sont :

- **Activités**
→ contenant une sous-catégorie par activité
- **Le Foyer**
→ contenant les sous catégories

– [Qui sommes nous ?](#) (Alias : qui-sommes-nous)

– [Contacts](#) (Alias : contacts)

– [Formulaires](#) (Alias : formulaires)

– [Petits Branchés](#) (Alias : petits-branchés)

– [Accès Admin](#) (Alias : acces-admin)

– [News](#) (Alias : news)

– [Les Petits Branchés](#) (Alias : les-petits-branchés)

- **Evènements**
→ contenant les sous catégories

– [Duathlon](#) (Alias : duathlon)

– [Les Ateliers](#) (Alias : les-ateliers)

– [Les Spectacles](#) (Alias : les-spectacles)

Les menus du site sont ensuite associés aux catégories.

Si vous désirez ajouter ou modifier les catégories, merci de vous contacter les administrateurs du site.