



Guide de l'utilisateur

du système éditorial

EDUBICLE (www.edubicle.org)

«Ajout et édition des séminaires»

Contact:


M. Jean Richard B Bonzou | support@edubicle-ci.org | телефон: (050) 294 94 92

Table des matières

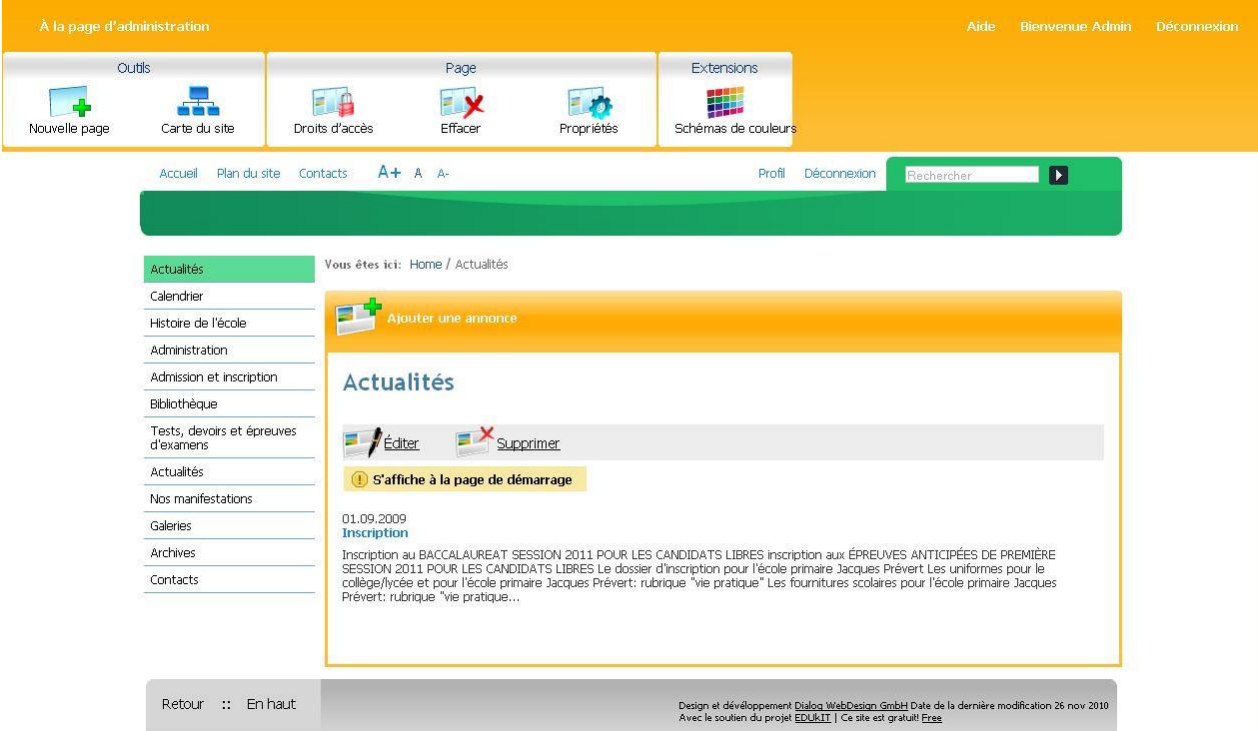
Table des matières.....	2
1. Séminaires.....	3
1.1. Ajouter un nouvel séminaire	3
1.2. Editer le séminaire	8
1.3. Supprimer le séminaire.....	12

1. Séminaires

1.1. Ajouter un nouvel séminaire

Cliquez sur le bouton gauche de la souris sur le lien „ **Séminaires** ”  sur la page d'accueil de l'administration.

Vous êtes transmis dans la section du site Web où vous pouvez ajouter de nouveaux séminaires, ainsi que modifier ou supprimer des séminaires existants.



The screenshot displays the administration interface of the Edubicle system. At the top, there is a navigation bar with the text "À la page d'administration" and links for "Aide", "Bienvenue Admin", and "Déconnexion". Below this, a menu contains several categories: "Outils" (with sub-items: Nouvelle page, Carte du site), "Page" (with sub-items: Droits d'accès, Effacer, Propriétés), and "Extensions" (with sub-item: Schémas de couleurs). A search bar is located on the right side of the navigation bar.

The main content area shows the "Actualités" (News) section. A sidebar on the left lists various administrative functions: Actualités, Calendrier, Histoire de l'école, Administration, Admission et inscription, Bibliothèque, Tests, devoirs et épreuves d'examens, Actualités, Nos manifestations, Galeries, Archives, and Contacts. The "Actualités" section is currently selected.

The "Actualités" section features a header "Ajouter une annonce" and a sub-header "Actualités". Below this, there are buttons for "Éditer" and "Supprimer". A yellow warning box indicates "S'affiche à la page de démarrage". The main content of the news item is dated "01.09.2009" and titled "Inscription". The text of the news item reads: "Inscription au BACCALAUREAT SESSION 2011 POUR LES CANDIDATS LIBRES inscription aux ÉPREUVES ANTICIPÉES DE PREMIÈRE SESSION 2011 POUR LES CANDIDATS LIBRES Le dossier d'inscription pour l'école primaire Jacques Prévert Les uniformes pour le collège/lycée et pour l'école primaire Jacques Prévert; rubrique "vie pratique" Les fournitures scolaires pour l'école primaire Jacques Prévert; rubrique "vie pratique..."

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Retour :: En haut" and "Design et développement Dialog WebDesign GmbH Date de la dernière modification 26 nov 2010 Avec le soutien du projet EDU&IT | Ce site est gratuit! Free".

FIG. 1

Sélectionnez l'élément de menu, ou le séminaire devrait être situé, par exemple:

Actualités

Calendrier

Histoire de l'école

Administration

Admission et inscription

Bibliothèque

Tests, devoirs et épreuves
d'examens

Actualités

Nos manifestations

Galleries

Archives

Contacts

FIG. 2

En cliquant sur l'élément sélectionné, vous verrez l'écran suivant:



FIG. 3



Cliquez maintenant sur .

S'il vous plaît, entrez les informations suivantes dans la fenêtre:

- „ **Titre** “. Ici vous pouvez entrer un titre pour le séminaire:

Ajouter une annonce

Titre

Date

Afficher à la page de démarrage

Image

Ajouter

Description

PARAGRAF

Type de texte

- Paragraphe
- Titre 1
- Titre 2
- Titre 3
- Titre 4
- Titre 5
- Titre 6
- Citation

Language

Sauvegarder Annuler

FIG. 4

- “ **Date** ”. Dans cette ligne, vous pouvez entrer une date:

Ajouter une annonce

Titre

Date

Afficher à la page de démarrage

Image

Description

PARAGRAF

Type de texte

- Paragraphe
- Titre 1
- Titre 2
- Titre 3
- Titre 4
- Titre 5
- Titre 6
- Citation

Language

FIG. 5

A votre attention! La date doit être spécifiée dans le format AAAA-MM-JJ.

- „ **Afficher sur la page d'accueil** “. Ici, vous pouvez choisir si le séminaire doit apparaître sur la page d'accueil:

Afficher dans le menu

, Si votre séminaire devrait être affiché, ou

Afficher dans le menu

, Si votre séminaire ne devrait pas être affiché sur la page d'accueil.

Maintenant, vous pouvez ajouter le texte et les images appropriées.

Après que toutes les lignes et les champs ont été remplis, cliquez sur „ **Enregistrer** “, si vous voulez réussir le processus, ou bien sur „ **Annuler** “, si vous voulez interrompre le processus..

Si vous cliquez sur „ **Enregistrer** “, vous verrez, par exemple, l'écran suivant:



FIG. 6

Votre séminaire - ici sous la rubrique „ **Titre** ” – a été ajouté avec succès!

1.2. Editer le séminaire

Si vous souhaitez modifier le séminaire, cliquez sur le bouton



(Juste au-dessus du séminaire).

Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez modifier les séminaires existants:

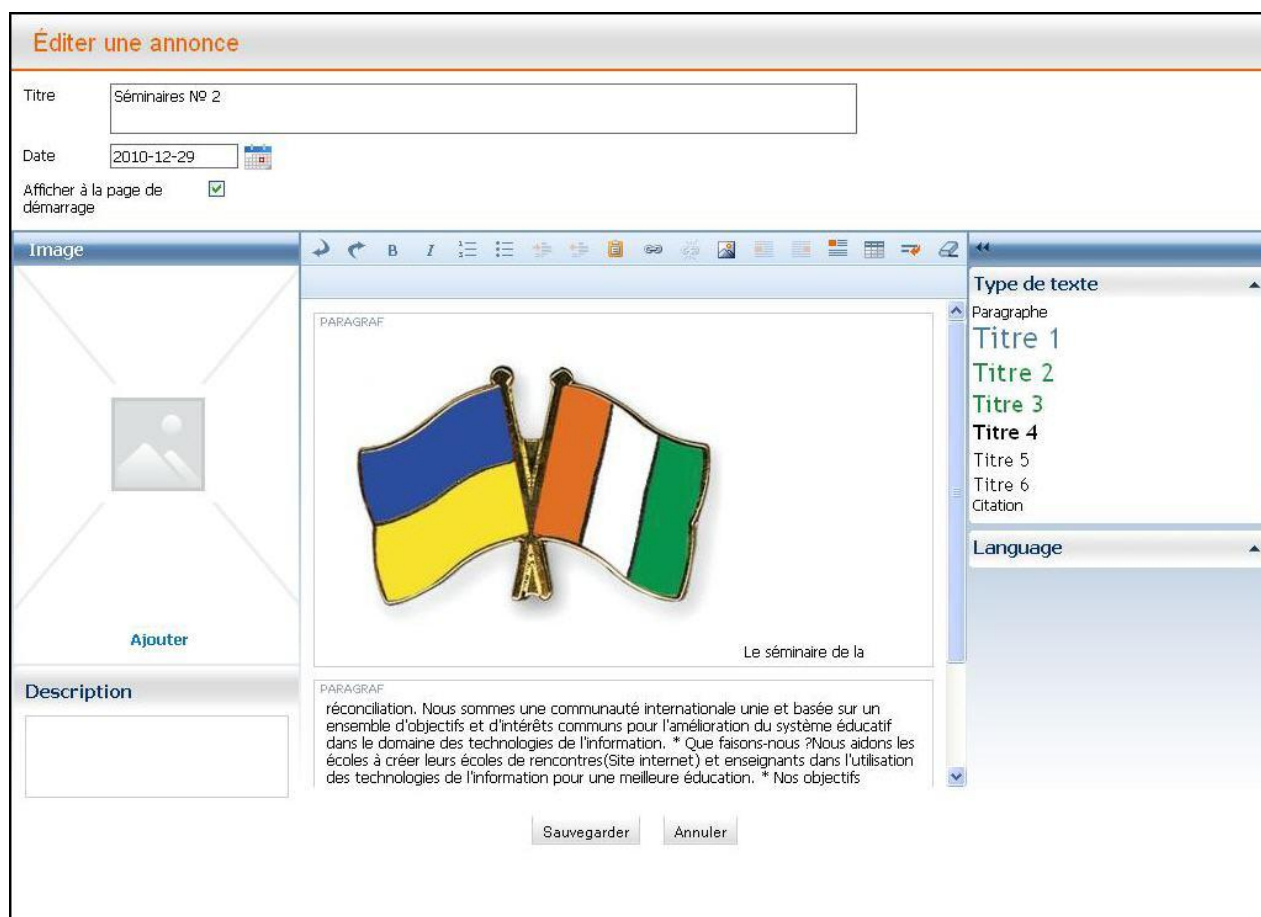



FIG. 1

Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier les informations suivantes:

- „ **Titre** “. Ici vous pouvez changer le titre du séminaire.
- „ **Date** “. Dans cette ligne, vous pouvez changer la date.
- „ **Afficher sur la page d'accueil** “: Ici vous pouvez choisir si le séminaire doit être affiché sur la page d'accueil.
- „ **Ajouter une image** “: Ici vous pouvez choisir l'image appropriée: Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la photo ou l'image de la „ **Galerie** “ ou de la „ **Collection d'images** “, et la ligne „ **Texte alternatif** “ sera automatiquement remplis. Néanmoins, vous pouvez vous-même déterminer ce qui devrait être dans cette ligne.

Vous pouvez cliquer avec la souris sur , pour charger autres images. Vous verrez l'écran suivant:



Charger le fichier

.PNG, .JPG, .JPEG, .GIF
Taille maximale de téléchargement de fichier: 10 MB
Titre: /Files/images/

Fichier

Titre

Alt. texte

FIG. 2

Vous pouvez également ajouter ici une signature et un texte alternatif. Puis cliquez sur „ **Parcourir** ” (en fonction de la langue de votre navigateur installé, ce bouton peut être nommé différemment), sélectionnez le fichier et cliquez sur „ **chargement** ”.

Après cela, vous pourrez voir, par exemple, cet écran:

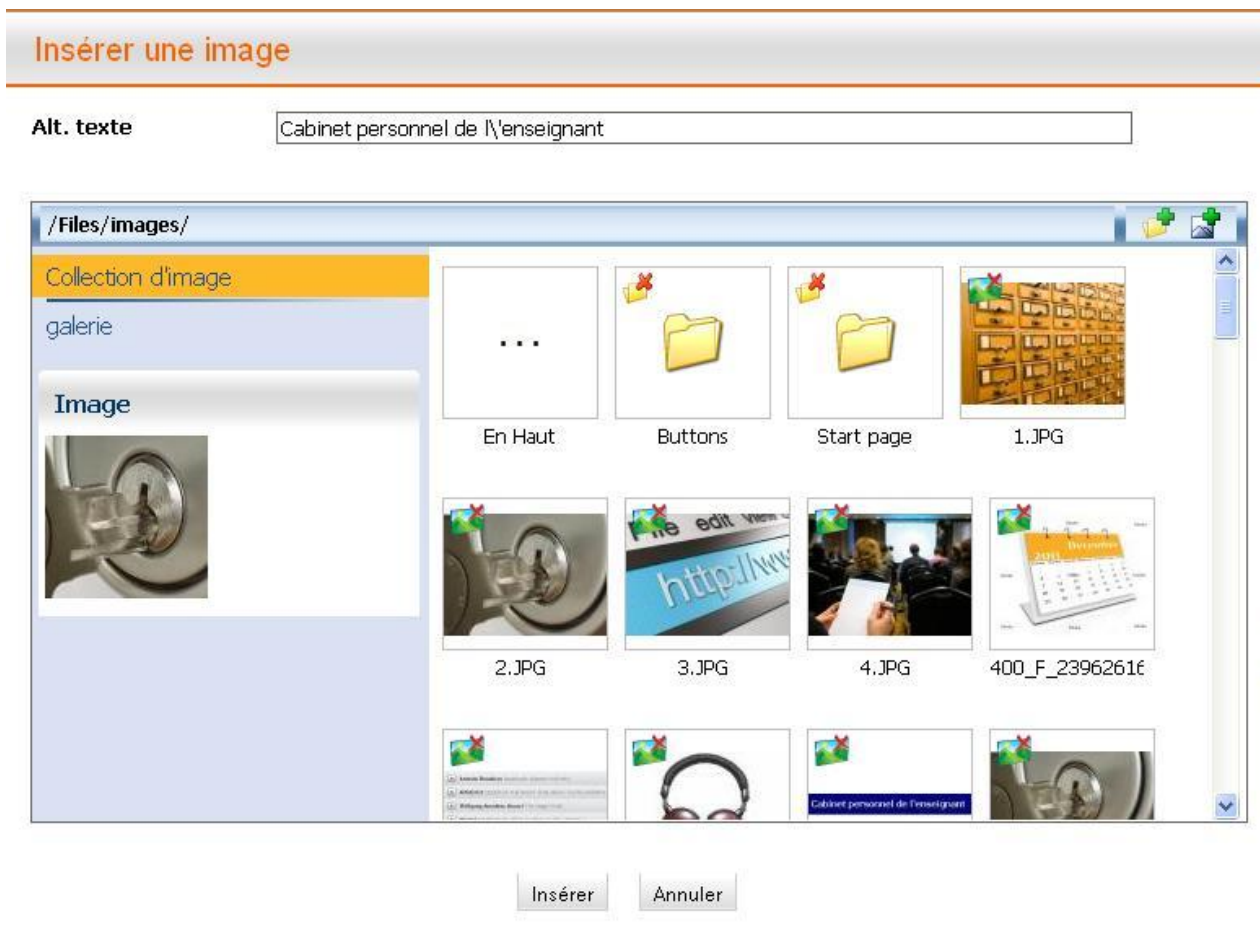


FIG. 3

Vous pouvez ajouter **la Légende** appropriée sous l'image.

Maintenant cliquez sur „ **Insérer** ‐, si vous voulez réussir le processus, ou le bouton „ **Annuler** ‐, si vous voulez interrompre le processus.

- „ **Supprimer l'image** ‐: si vous n'êtes pas satisfait de l'image et que vous voulez la supprimer, cliquez sur „ **Supprimer l'image** ‐ dans le menu „ **Extras** ‐ (il apparaît à votre droite lorsque vous sélectionnez l'image).

Vous pouvez modifier le texte en utilisant les touches suivantes:

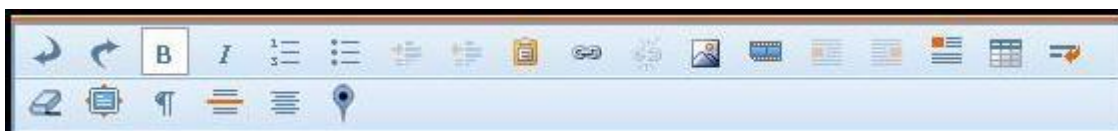


FIG. 4

La description précise du panneau d'édition vous la retrouverez dans le chapitre „ Création et modification de pages ‐.

- „ **Styles de texte** “. à droit vous pouvez choisir le style du texte:



FIG. 5

- „ **Langue** “: En bas à droite vous pouvez sélectionner la langue.

Cliquez sur le bouton „ **Sauvegarder** “, si vous voulez réussir le processus, ou sur le bouton „ **Annuler** “, si vous voulez interrompre le processus.

A votre attention! Les changements sont irréversibles

1.3. Supprimer le séminaire

Si vous souhaitez supprimer un séminaire, cliquez sur



(au-dessus du séminaire).

A votre attention! Les séminaires supprimés ne peuvent pas être restaurés.