MODE D'EMPLOI DU SITE WEB
VÕ-VIÊTNAM CLUB LA CHAUX-DE-FONDS
WWW.VO-VIETNAM.CH

Admin Artis

L'artisan de votre paperasse !

Gérer le bloc d'informations importantes

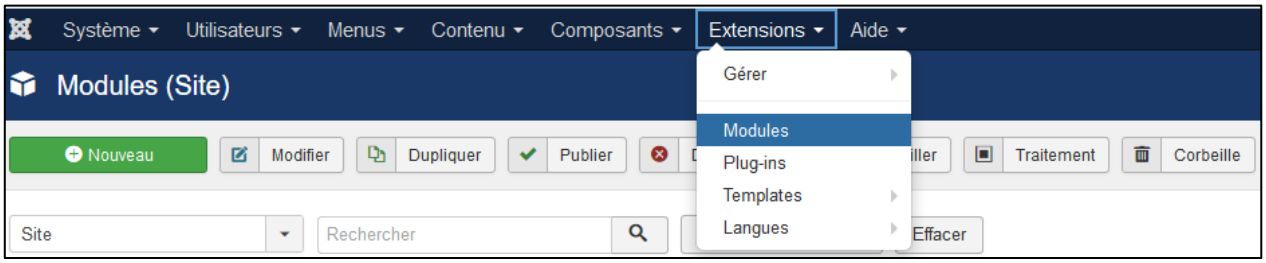
Ce bloc s'affiche sur la page d'accueil du site Web avec un encadré. Il peut contenir des informations telles que les horaires de vacances, une annulation de cours, un rappel urgent concernant une activité à venir et toute autre information considérée comme étant importante.

Il ne s'agit pas d'un article de news comportant une mise en page élaborée. Le style doit rester sobre, en utilisant éventuellement une mise en gras ou en italique de certaines parties du texte. Visuellement, si le texte tient sur une ligne, il est possible de le centrer. Sinon, préférer l'alignement justifié.

Afficher le bloc d'informations importantes

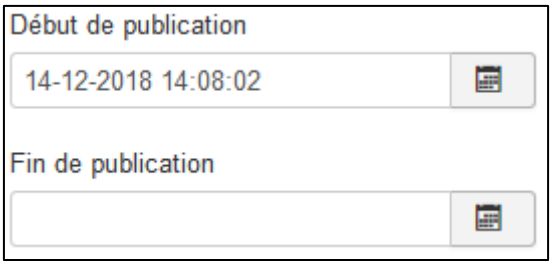
1. Accéder à http://www.vo-vietnam.ch/administrator (panneau d'administration) avec l'un des comptes qui font partie du groupe « Éditeur du bloc d'informations importantes ».

2. Dans le menu, sélectionner « Extensions », puis « Modules ».



3. Cliquer sur le module « Informations importantes ».

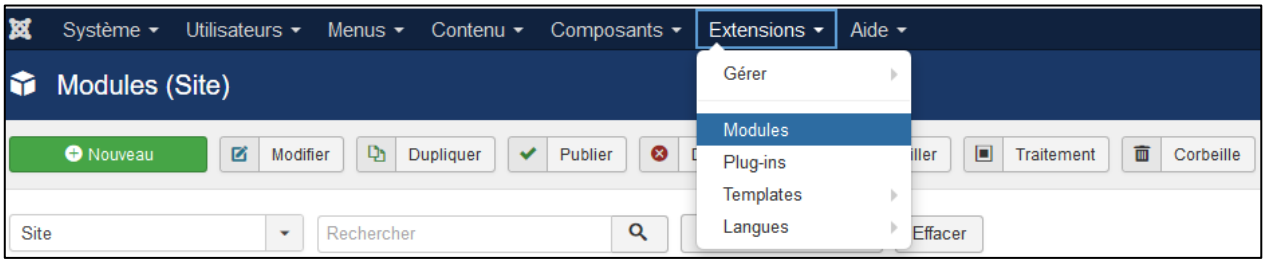
4. Rédiger l'information dans la zone de texte et définir le statut comme « Publié ». Il est possible de définir une date de publication si le bloc ne doit pas s'afficher directement, ceci via la zone de sélection de date « Début de publication ». La fin peut également être définie via « Fin de publication ».



Masquer le bloc d'informations importantes

1. Accéder à http://www.vo-vietnam.ch/administrator (panneau d'administration) avec l'un des comptes qui font partie du groupe « Éditeur du bloc d'informations importantes ».

2. Dans le menu, sélectionner « Extensions », puis « Modules ».



3. Cliquer sur le sigle « Vu » du module « Informations importantes ». Il se transforme en croix.

Gérer l'agenda

La gestion de l'agenda s'exécute en deux étapes. Toute modification d'activité est automatiquement synchronisée et, ainsi, visible sur le site Web.

1. Accéder à https://calendar.google.com (Google Agenda) en se connectant avec l'un des comptes qui a les droits suffisants.

2. Ajouter, éditer ou supprimer des activités.

    a. Indiquer le titre.

    b. Indiquer les dates de début et de fin, les heures de début et de fin si nécessaire en décochant la case « Toute la journée », ainsi que s'il s'agit d'une activité qui se répète.

    c. Indiquer le lieu.

    d. Sélectionner l'agenda « VVCC – Agenda », ce qui détermine dans quel agenda l'activité sera ajoutée.

    e. Ajouter une description. Quelques options de mise en page, notamment la possibilité d'insérer un lien hypertexte, sont disponibles. Concernant la fonction permettant d'ajouter une pièce jointe, il est préférable d'enregistrer préalablement le document sur le site Web et de spécifier le lien hypertexte qui pointe dessus, plutôt que d'enregistrer le document sur Google Drive tel que proposé.

    f. Inviter des personnes à l'activité : ne s'applique pas dans le cas d'un agenda de club ; préférable pour fixer des séances. Dans ce cas, il est possible de spécifier les droits des invités : ont-ils le droit de modifier l'événement (déconseillé), d'inviter d'autres personnes ou de voir la liste des invités ?

Contenu

Gérer le bloc d'informations importantes 1
Afficher le bloc d'informations importantes 1
Masquer le bloc d'informations importantes 2
Gérer l'agenda 3

Marc Droz-dit-Busset, Michaël Droz-dit-Busset
AdminArtis

Adresse postale
Chemin du Couvent 60
2300 La Chaux-de-Fonds
Suisse

Bureau
Rue Numa-Droz 108
2300 La Chaux-de-Fonds
Suisse

+41 79 257 62 33
info@adminartis.ch

http://www.adminartis.ch

Édition 2019