

GERER LES ACTUALITES POUR LES ADHERENTS

L'association peut afficher des actualités associatives sur le tableau de bord de ses adhérents quand il se connecte à Webaffiligue-adhérents.

Ouvrez le menu « gestion de l'espace adhérents => Actualités pour les adhérents »

La fenêtre suivante apparaît :

Date	Titre	Type	Publié depuis	Publié par
17/09/2019 16:56:45	renouveler votre adhésion 2019/2020	Pour vos adhérents	Aujourd'hui	TEST AGENDA PASCAL (044_00003458)

Date = date de création de l'actualité

Titre = titre qui s'affiche en vert

Type = Pour les adhérents (par défaut – pas de choix possible)

Publié depuis = décompte du nombre de jours depuis la publication



Visualiser l'actualité = visible tel quel apparaîtra sur le tableau de bord



Modifier l'actualité



Supprimer l'actualité

Pour ajouter une nouvelle actualité, cliquer sur le bouton :

+ Ajouter une actualité

La fenêtre suivante apparaît avec les différentes zones à votre disposition :

(A noter que la date de publication sera toujours celle du jour, vous ne pouvez pas modifier cette date)

GESTION DES ACTUALITÉS

Ajout/Modification d'une actualité

Titre

Type d'actualité

Texte court pour le tableau de bord

Ce texte sera affiché sur le tableau de bord.

Texte

Image

Document(s) à télécharger

Enregistrer Annuler

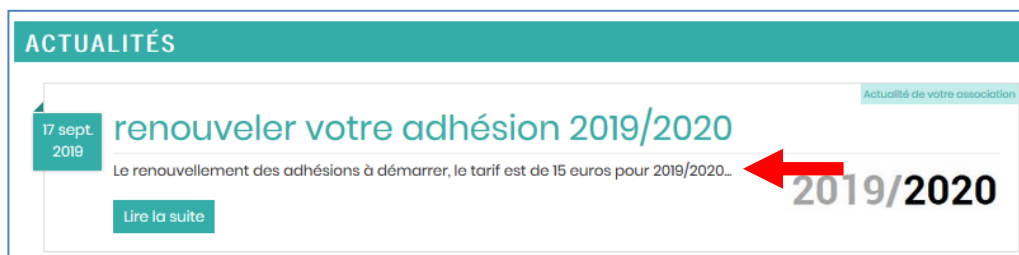
Lorsque vous cliquez sur le bouton « Enregistrer », l'actualité est immédiatement publiée sur les espaces de vos adhérents (il n'y pas de brouillon)

Voici le détail des zones à votre disposition :

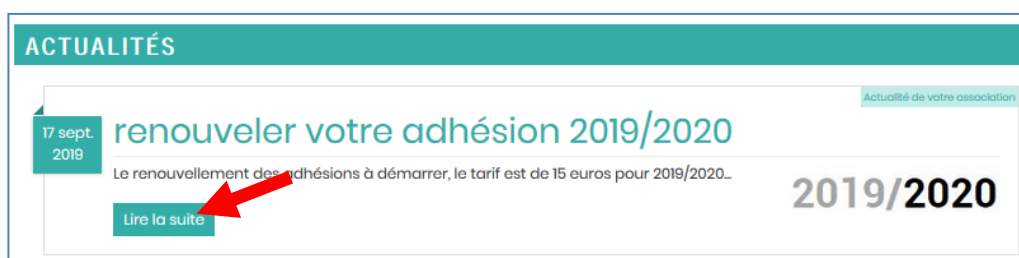
Titre : c'est le titre de l'article qui apparaîtra en vert

Type d'actualité : par défaut pour les adhérents – choix non modifiable

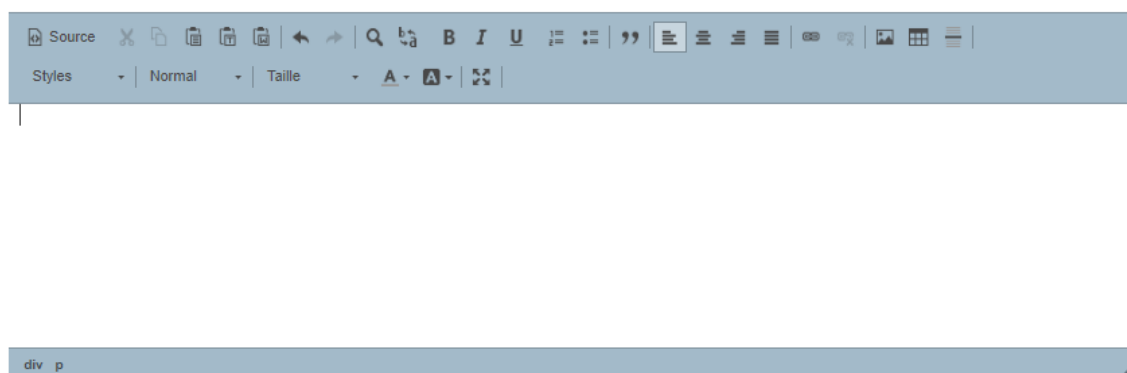
Texte court : c'est le texte sous le titre présentant en 255 caractères l'actualité.



Texte : c'est le texte complet de votre article que l'utilisateur peut afficher en cliquant sur le bouton « Lire la suite »



Voici les fonctions à votre disposition pour saisir votre texte et modifier sa présentation :



Agrandir la zone de saisie :

Pour agrandir le cadre de la zone de saisie en fonction de la taille de votre affichage d'écran, cliquer ici :



Zone de saisie pleine écran :

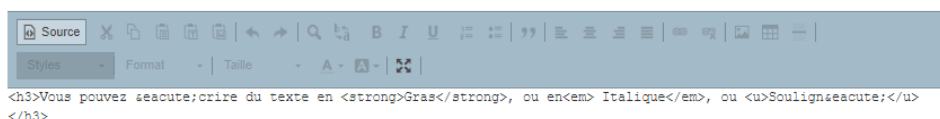
Pour agrandir la zone de saisie en plein écran, cliquer sur ce bouton



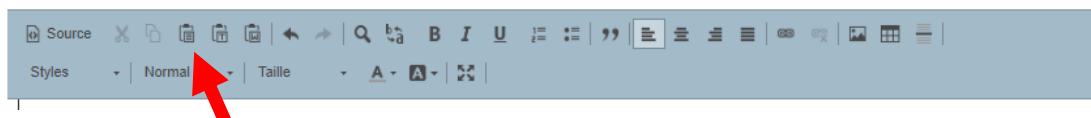
Code HTML :

Pour les programmeurs web, accès au code HTML de votre saisie en cliquant sur le bouton "Source". Attention : si vous modifiez le code html, le serveur supprime tout le code non autorisé.

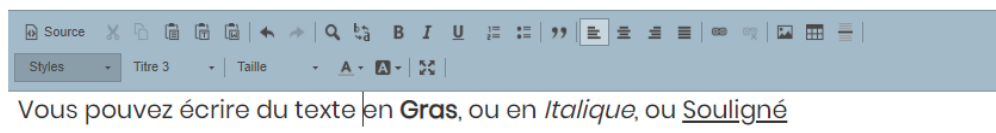


**Copier/coller du texte :**

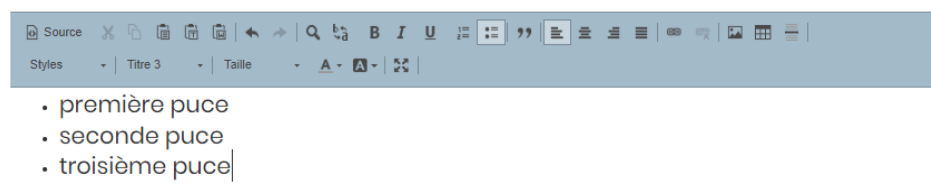
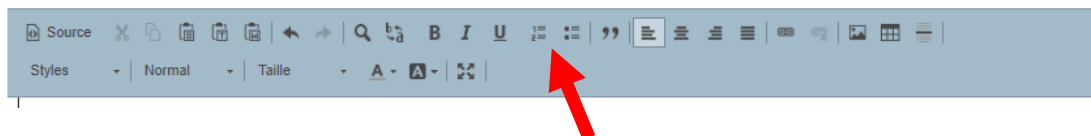
Pour coller du texte que vous avez copié par "Ctrl+C", utiliser l'un des boutons suivants

**Enrichir le texte :**

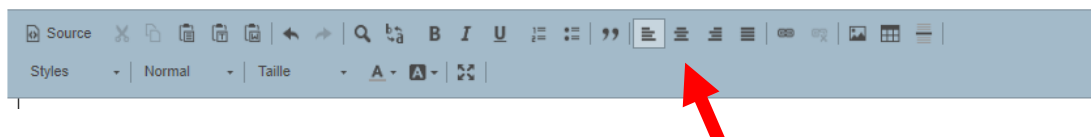
Pour modifier la présentation du texte, cliquez ici :

**Numérotation et Puce :**

Pour enrichir le texte en paragraphes en ajoutant des puces, cliquer sur ce bouton

**Alignement du texte :**

Pour modifier l'alignement du texte, cliquer sur ce bouton



alignement à gauche

alignement centré

alignement à droite

Lien internet :

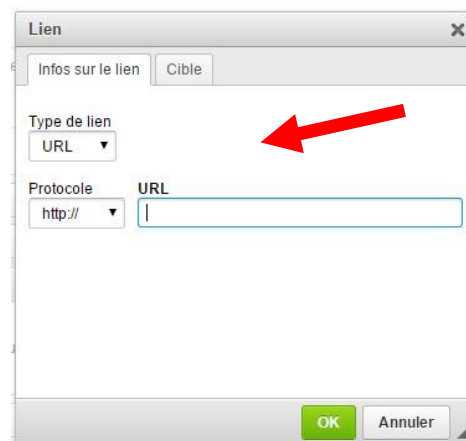
Pour ajouter un lien vers un site internet, cliquer sur ce bouton



Une fenêtre s'affiche pour vous demander de renseigner l'adresse internet du site :

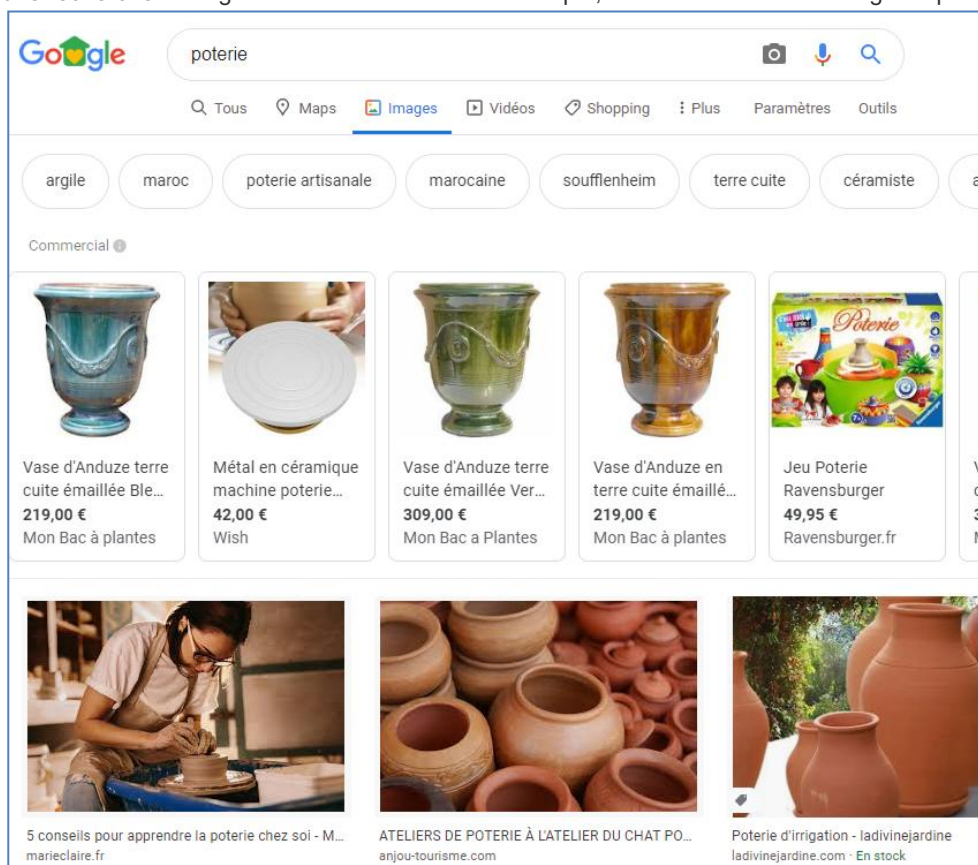
Si vous souhaitez lier ce lien à un mot saisi dans le texte, sélectionner d'abord ce texte avant d'appuyer sur le bouton "lien".

Dans « Cible » vous pourrez indiquer si le lien doit s'ouvrir dans un onglet différent.

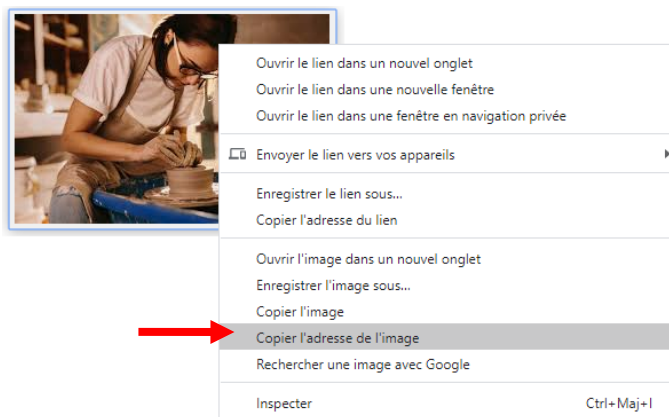


Incorporée une image internet :

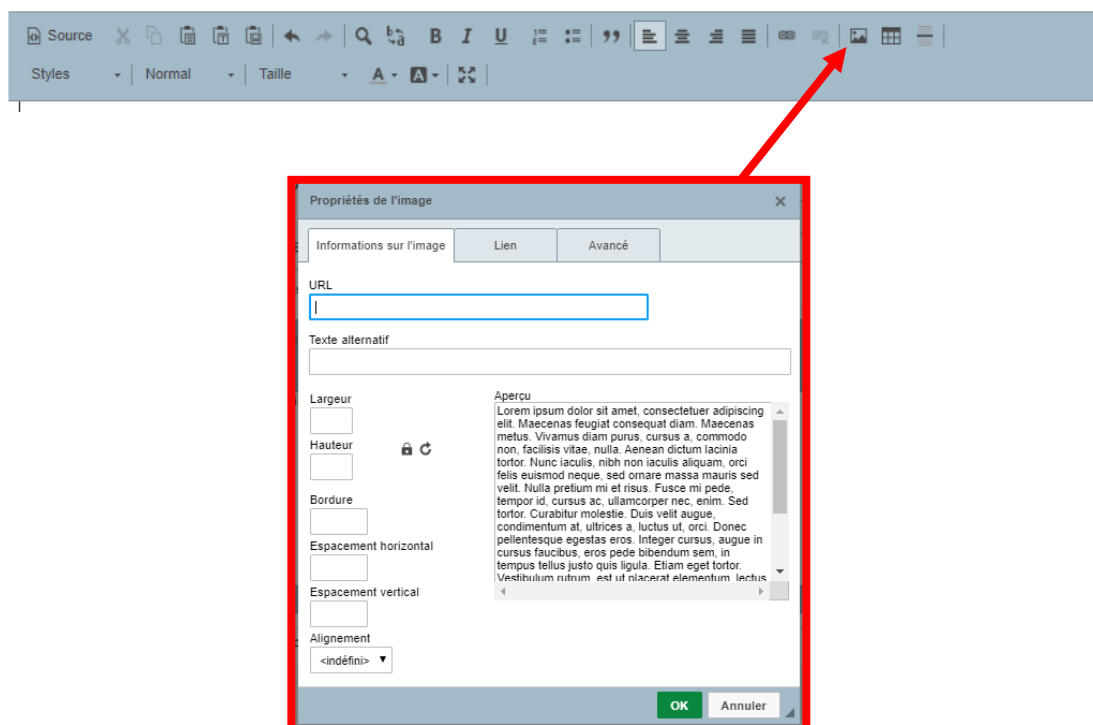
Pour afficher une image enregistrée sur un site internet, elle doit déjà exister sur un site internet. Faites une recherche d'image sur internet. Pour notre exemple, nous cherchons une image de poterie :



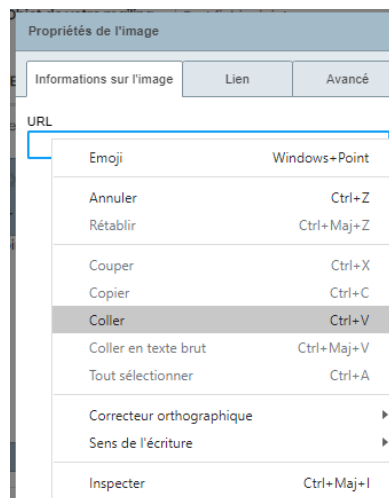
Faire un clic droit sur l'image qui vous intéresse pour afficher le menu contextuel et choisir « Copier l'adresse de l'image »



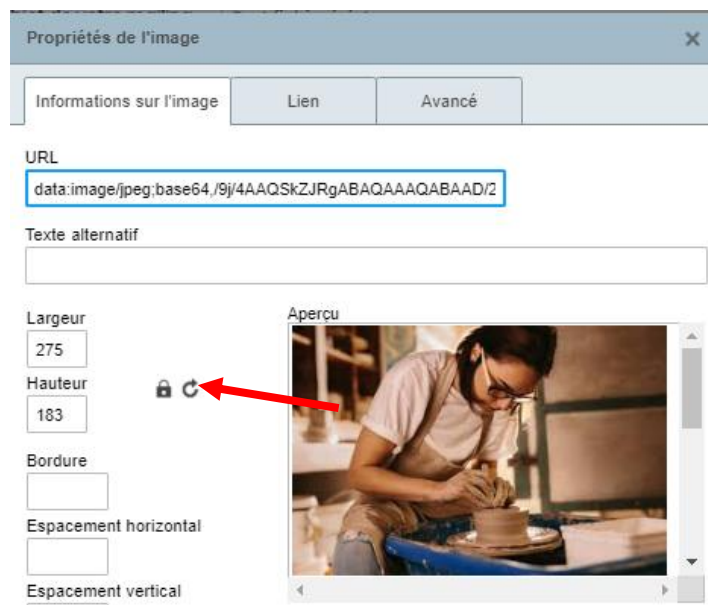
Revenir ensuite au texte et cliquer sur le bouton IMAGE. Le menu de propriété d'une image apparaît :



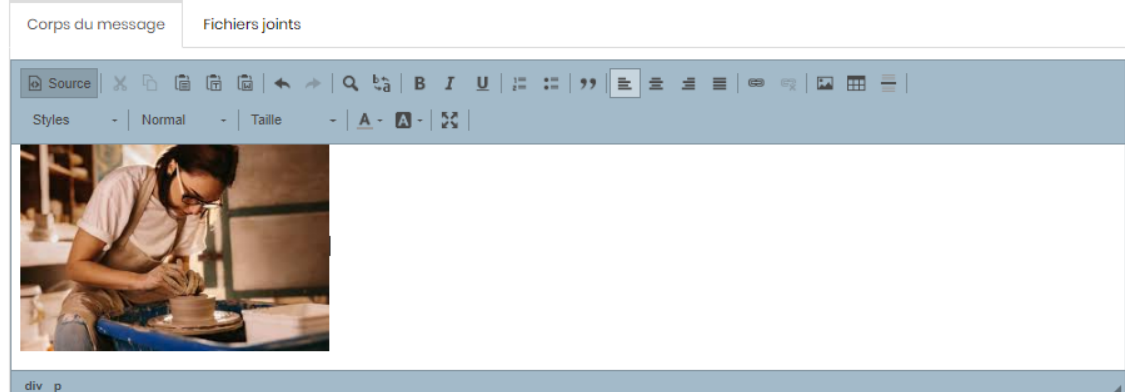
Dans la zone URL, faites un clic droit et choisissez dans le menu contextuel COPIER



Cliquer sur le bouton suivant pour voir l'image s'afficher et choisir sa taille d'affichage

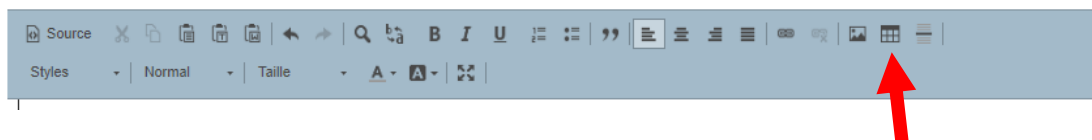


Cliquer sur le bouton OK pour finir. L'image apparaît maintenant dans le corps du texte :



Ajouter un tableau :

Pour ajouter un tableau, cliquer sur ce bouton



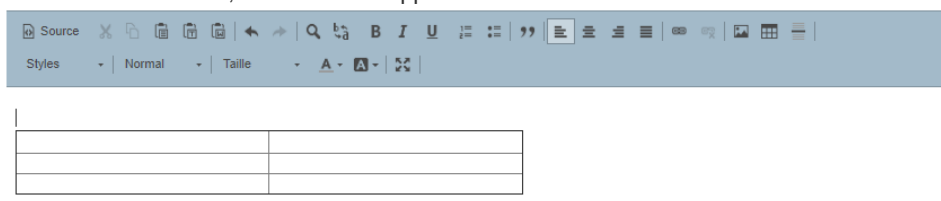
La fenêtre suivante apparaît pour renseigner les informations préalables à la création du tableau

 A dialog box titled "Propriétés du tableau" (Table Properties). It contains several input fields and dropdown menus for configuring a table:

- Lignes** (Rows): 3
- Colonnes** (Columns): 2
- En-Têtes** (Headers): Aucune (None)
- Taille de la bordure** (Border size): 1
- Alignement** (Alignment): <non défini> (Not defined)
- Titre du tableau** (Table title): (empty field)
- Résumé (description)** (Summary (description)): (empty field)
- Largeur** (Width): 500
- Hauteur** (Height): (empty field)
- Espacement des cellules** (Cell spacing): 1
- Marge interne des cellules** (Cell padding): 1

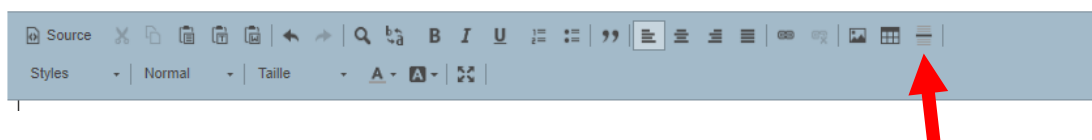
 At the bottom are "OK" and "Annuler" (Cancel) buttons.

Une fois les données validées, votre tableau apparaît dans la zone de saisie du texte

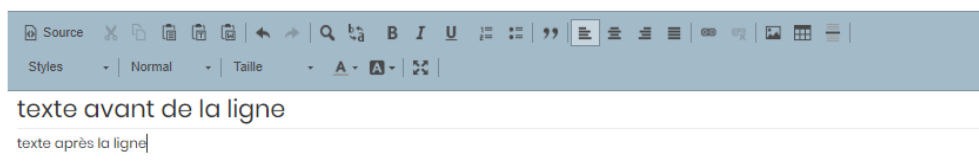


Une ligne de séparation :

Pour ajouter une ligne horizontale pour séparer le texte, cliquer sur ce bouton

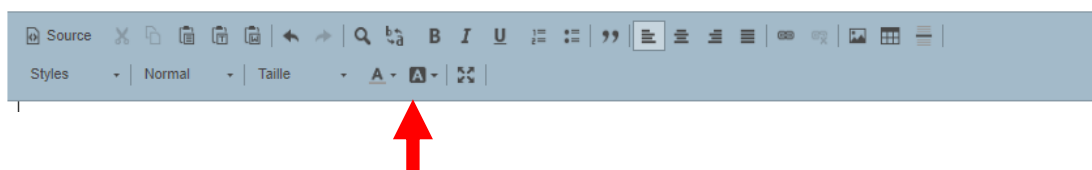


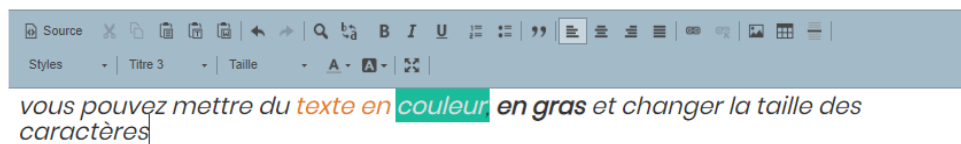
la ligne s'affiche dans la zone de saisie :



Modifier la couleur du texte :

Pour la couleur des caractères et le fond derrière les caractères :





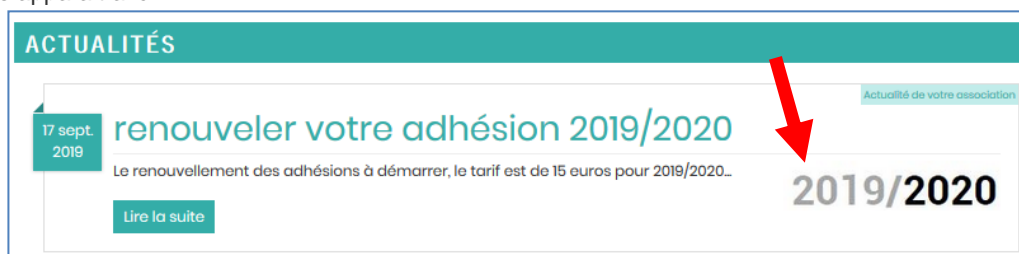
Modèles prédéfinis :

Pour enrichir le texte avec nos modèles prédéfinis, sélectionner le texte à modifier et cliquer sur ce bouton Styles ou Normal



Image

Vous pouvez incorporer à votre actualité une image présente sur votre ordinateur pour l'afficher dans votre article. Elle apparaîtra ici :



Cliquez sur le bouton « Définir une image »

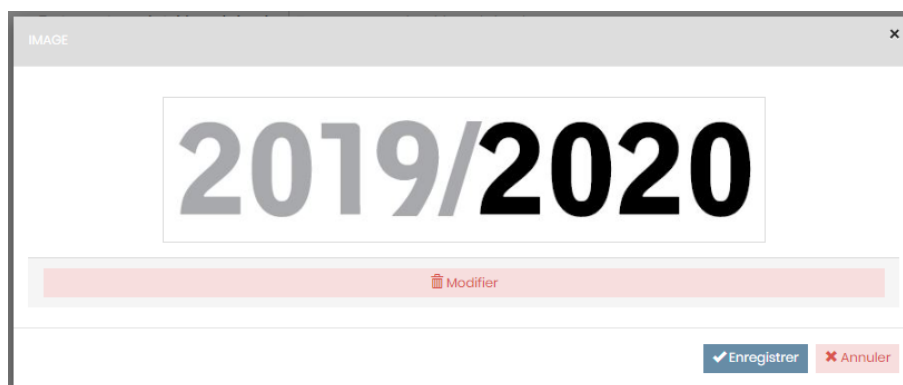
Image

Définir une image

La fenêtre de chargement du fichier s'affiche. Sélectionner le fichier image sur votre ordinateur.



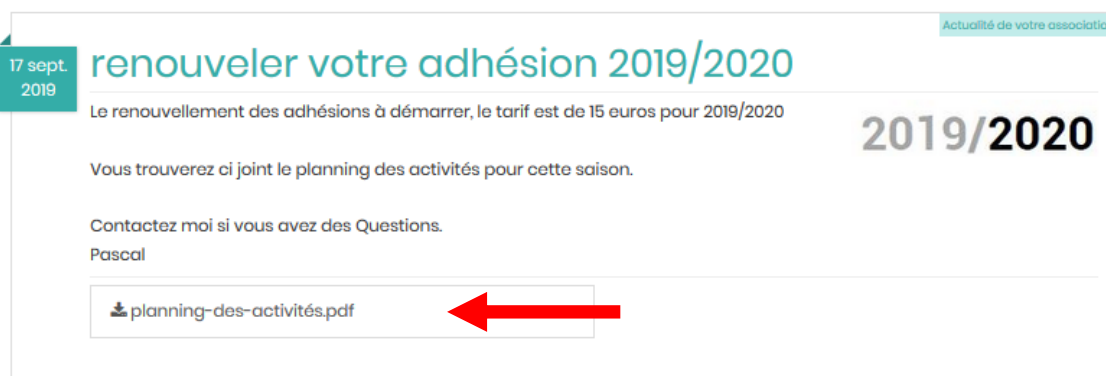
Une fois le fichier sélectionné, sa prévisualisation apparaît.



Si vous cliquez sur « enregistrez », elle sera chargée sur le serveur web Affiligue.

Documents à télécharger

Vous pouvez incorporer à votre actualité des fichiers présents sur votre ordinateur pour l'afficher dans votre article et permettre aux utilisateurs de les consulter/télécharger. Ils apparaîtront lorsque l'utilisateur affiche la totalité de l'article.

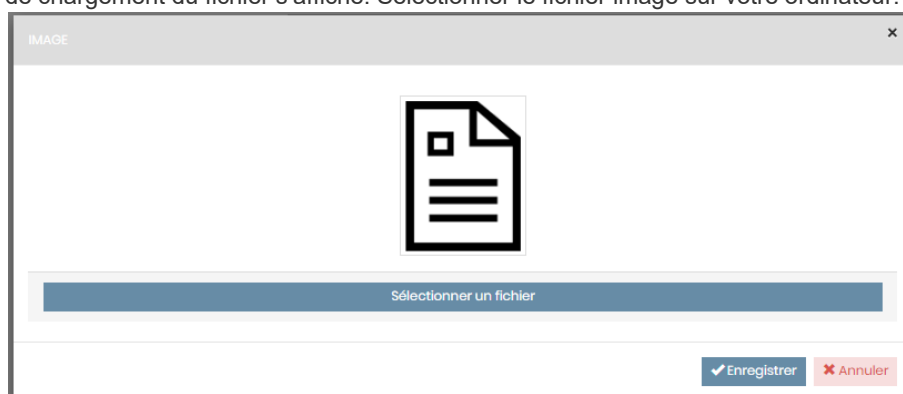


Cliquez sur le bouton « Ajouter un document »

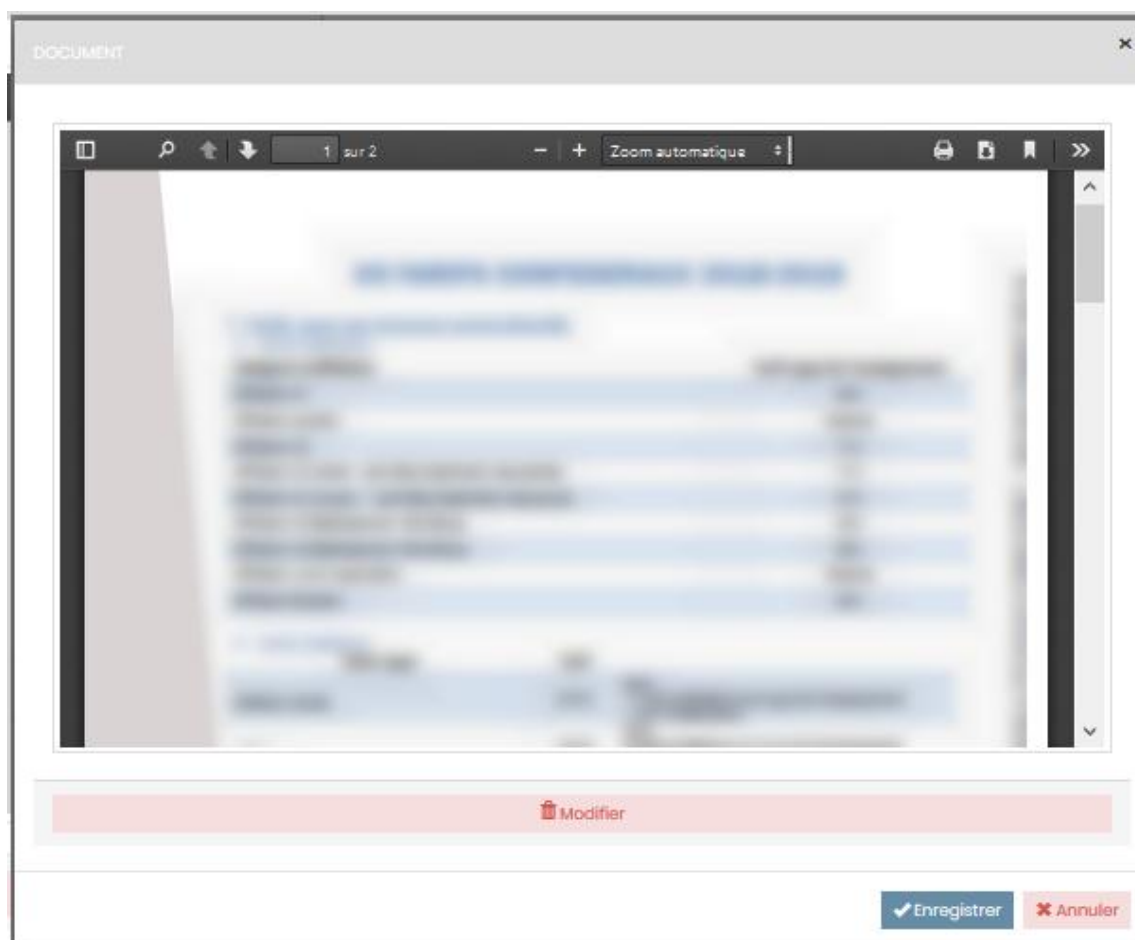
Document(s) à télécharger

Ajouter un document

La fenêtre de chargement du fichier s'affiche. Sélectionner le fichier image sur votre ordinateur.



Une fois le fichier sélectionné, sa prévisualisation apparaît.



Si vous cliquez sur « enregistrez », Il sera chargé sur le serveur web Affiligue.