



## Aide pour le site cas-la-dole.ch

---

### Droits d'accès

Pour avoir accès à une ou plusieurs des fonctions décrites ci-dessous, vous devez être enregistrés sur le site et avoir les droits nécessaires à ces fonctions. Les droits pour votre groupe (Section, ALPFAM, Jeunesse et/ou Jeudistes) seront établis par le webmaster après votre inscription sur le site en fonction de la liste des membres et de vos choix dans le profil d'inscription. Pour les accès comme rédacteur et gestionnaire des courses, il vous faudra demander spécifiquement cette autorisation.

### Ajouter des photos

Pour chaque groupe d'activité, en étant membre de ce groupe, vous pouvez créer un album et insérer des photos dans celui-ci.

1. Créer une nouvelle catégorie/album en choisissant la catégorie-parent.  
N'oubliez pas de Sauvegarder (ou annuler) avant de quitter la page.
2. Pour insérer ou ajouter des photos, cliquez sur « Gérer les images (x) » sur la ligne de votre nouvel album. Si des photos existent déjà, vous les voyez et pouvez les supprimer (si ce sont les vôtres uniquement !).
3. Pour télécharger des photos : Dans la fenêtre supérieure marquée « Drag files here. » vous pouvez soit glisser/déposer des fichiers images depuis un explorateur sur votre PC, soit cliquer sur « Add Files » et une fenêtre de choix de fichiers s'ouvre. Vous pouvez choisir plusieurs fichiers de votre PC. La liste des fichiers choisis s'affiche dans la fenêtre de l'album. Remarque : Dans quelques cas, cette fenêtre n'apparaît pas et un message « Plupload Initialising... » est affiché. En changeant de navigateur web vous pourrez éviter ce problème.
4. Finalement, cliquez sur « Start Upload » et les fichiers seront téléchargés depuis votre PC vers le serveur du site. Selon le nombre de photos, cela peut prendre du temps car la vitesse dans ce sens de chargement (upload) est toujours faible.
5. Après la fin du chargement, vous pouvez vérifier les photos et éventuellement y ajouter des descriptions. Sortir de la page par le bouton « Retour » ou en choisissant une nouvelle page.

### Créer des articles en « Souvenirs partagés »

Pour chaque groupe d'activité on peut maintenant éditer (créer et modifier) des articles dans la rubrique de son/ses groupe(s) (définis pour chaque utilisateur). Vous pouvez modifier vos propres articles et en créer de nouveaux.

On peut insérer un lien vers une galerie préexistante de photos au moyen du bouton « Galerie » se trouvant sous la fenêtre d'édition. Toujours utiliser le lien vers galerie et choisir son album dans la liste proposée.

**Attention :** Toujours quitter une page d'édition par Annuler ou Sauvegarder/Enregistrer/Fermer



## Créer des articles en page principale d'un groupe

Si vous avez l'autorisation de vous connectez comme Editeur (normalement comme responsable ou remplaçant de groupe), vous pouvez créer et modifier les articles de la page principale des groupes. Vous pouvez y mettre des annonces de course, des changements importants ou toute autre information. Le groupe des Jeudistes utilise cette possibilité pour annoncer les prochaines courses avec un lien vers un contact pour s'inscrire.

Les fonctions sont globalement les mêmes que pour l'édition en souvenirs partagés, mais avec quelques possibilités supplémentaires.

## Modifier des courses

Si vous avez les droits d'accès comme Gestionnaire des courses, vous pouvez créer ou modifier des courses dans n'importe quel groupe.

En cliquant sur « Modifier des courses » dans un menu d'un groupe, vous obtenez la liste des courses pour ce groupe uniquement. Vous pouvez sélectionner une date de début (ce jour par défaut) et une date de fin (par défaut 6 mois après la date courante). En cliquant sur le texte du but de course, vous ouvrez une fenêtre d'édition de cette course.

Toujours quittez la page par « Annuler » ou « Enregistrer et fermer ».

Vous pouvez ajouter une nouvelle course, une fenêtre d'édition vide se présentera.

Vous pouvez aussi télécharger un fichier Excel (format csv) contenant toutes les courses entre les dates choisies, indépendamment du contenu des pages.

## Envoyer un courriel à un contact

Si vous cliquez sur un lien de contact, que ce soit dans un article ou une liste de contacts, vous obtenez une page pour vous identifier (nom et adresse de courriel) et donner un message à ce contact. Avant d'envoyer la page, il faut remplir le captcha. Le captcha est un moyen de bloquer les robots du web pour les empêcher de s'introduire dans le site. Dans l'image du captcha vous voyez un texte (composé de lettres et/ou chiffres) qu'il faut taper dans la ligne sous l'image. Si le texte n'est pas bien lisible (ce qui est volontaire, mais vous devez pouvoir le deviner), vous pouvez en redemander un nouveau. Ensuite envoyer votre message vers le contact. Vous recevrez une copie de votre message par l'adresse de courriel que vous avez donnée.