Guide du contributeur – Espace « Mon asso »

Se connecter au portail des associations : http://www.assos.montpellier.fr

Sur la page d'accueil ,
Saisir vos codes dans la fenêtre d'authentification et cliquer sur OK
Identifiant et mot de passe

Votre nom apparaît alors dans le bandeau vert, cliquer alors sur *contribuer*

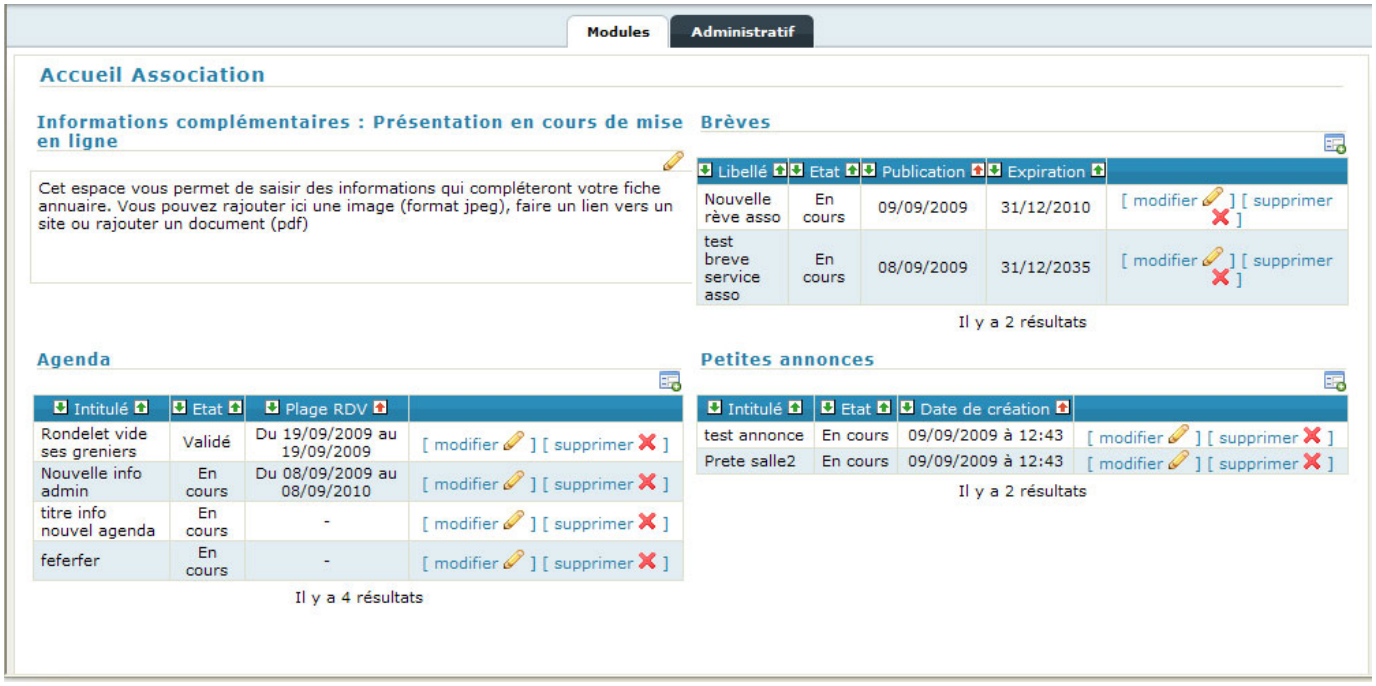
Deux onglets sont à votre disposition MODULES et ADMINISTRATIF

I - Dans l'onglet MODULES, il vous est proposé :

- **D'enrichir votre fiche annuaire en y apportant des informations complémentaires**
- **De publier une information dans l'agenda,**
- **De publier une brève (information visible en page d'accueil),**
- **De publier une petite annonce.**

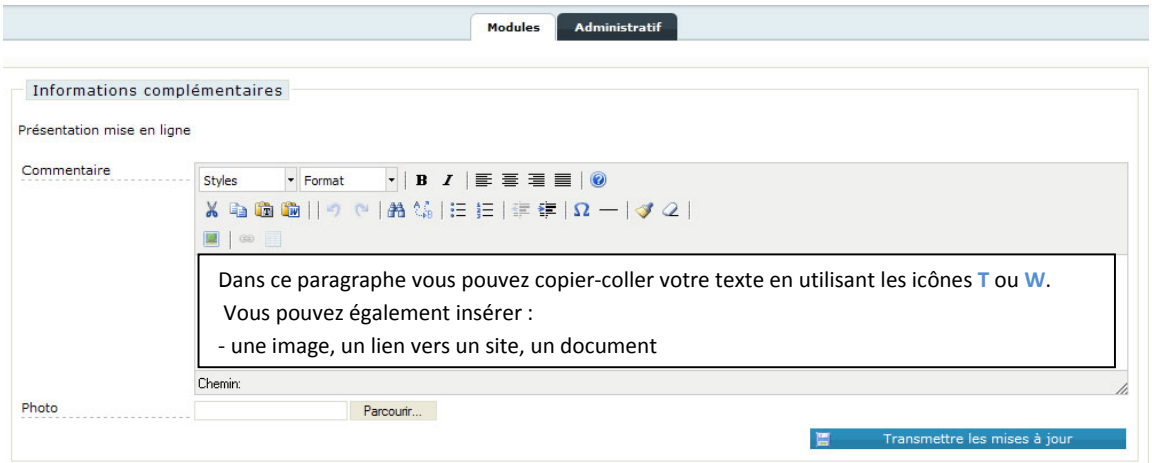
II - Dans l'onglet ADMINISTRATIF, il vous est proposé de mettre à jour toutes les informations administratives concernant votre association (adresse, coordonnées téléphoniques, web…).

Onglet MODULES



Informations complémentaires :

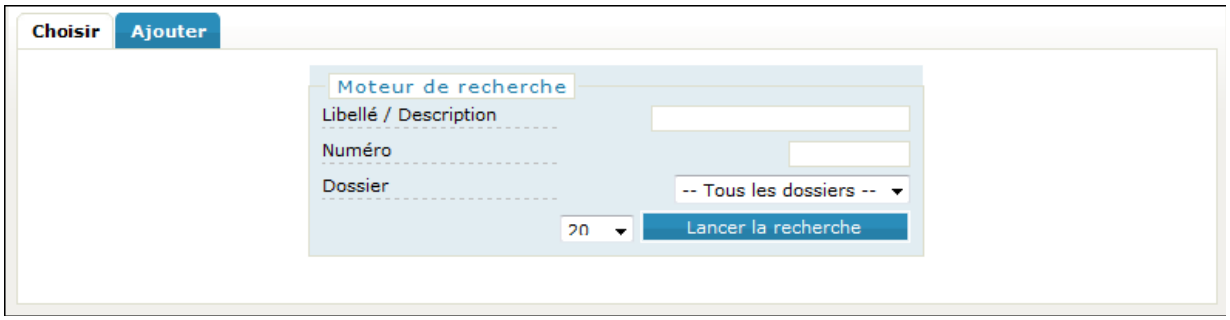
Pour construire ou modifier les informations déjà enregistrées, cliquer sur



Saisir le texte comme dans un logiciel bureautique traditionnel. Des styles prédéfinis sont aussi à votre disposition.

Paragraphe rédactionnel zone « commentaire »

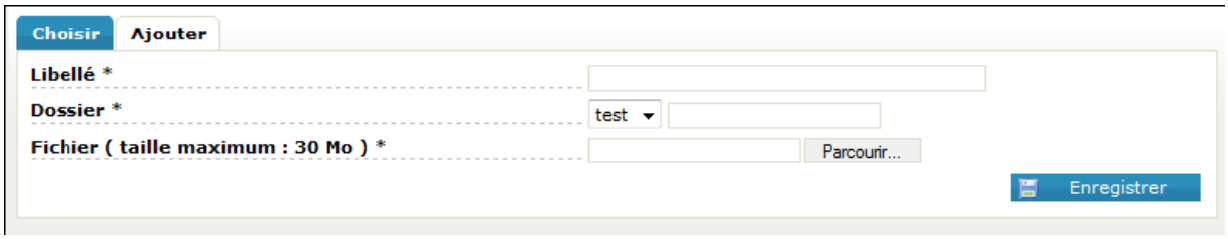
Insérer une image dans le paragraphe
Pour insérer une image dans un paragraphe il faut positionner le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer l'image. Un clic sur l'icône « **Image** » ouvre un formulaire présentant deux onglets:



Onglet Choisir permet d'insérer une image déjà enregistrée
Pour chercher l'image, saisir vos critères de recherche : mot clé et/ou catégorie

- cliquer sur le bouton « **Filtrer** »
- sélectionner une des images proposées en cliquant sur son titre. Un formulaire vous est proposé pour préciser les caractéristiques de l'image que l'on a choisie d'afficher dans le paragraphe.

Onglet Ajouter



Cet onglet permet d'ajouter une nouvelle image.

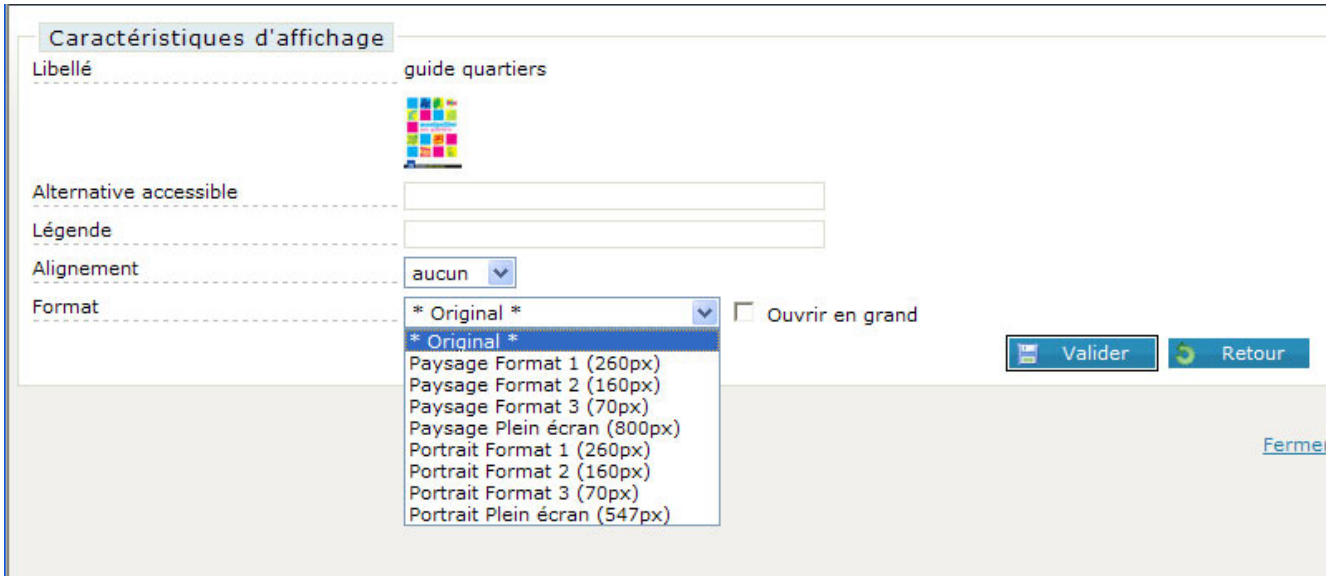
Libellé : indiquer un nom explicite à donner à l'image.

Dossier : classer l'image dans un dossier. On choisit le dossier dans la liste déroulante des dossiers existants.

Fichier : en cliquant sur le bouton « parcourir », aller chercher une image présente sur votre poste de travail (taille maxi 800 x 600 pixels).

Le bouton « **Enregistrer** » sauvegarde l'image et ouvre le formulaire qui permet de paramétrer les caractéristiques de l'image.

Paramétrer les caractéristiques de l'image



Alternative accessible : texte alternatif utilisé par les navigateurs qui n'affichent pas les images

Alignement : « aucun »/ « gauche »/ « droite » indique la position de l'image par rapport au texte.

Format :

- choisir dans le menu déroulant une taille d'image prédéfinie (recommandé) ou la taille originale.
  - Format 2 : cas général
  - Format 1 : pour évènement important

- Ouvrir en grand : permettra à l'internaute d'agrandir l'image dans sa taille originale en cliquant sur la vignette.

Insérer un lien vers un site web dans un paragraphe

Pour insérer un lien vers un autre site web, dans le paragraphe :

- sélectionner le texte sur lequel l'internaute pourra cliquer
- cliquer sur l'icône « **Insérer/Editer un lien externe** » permet d'ouvrir une fenêtre qui présente deux onglets:

Comme lors de l'insertion d'une image (Cf. paragraphe précédent), l'onglet « Choisir » permet de sélectionner un lien déjà enregistré, l'onglet « Ajouter » permet d'enregistrer un nouveau lien.

Insérer un lien vers un document

Pour insérer un lien vers un document, dans le paragraphe :

- sélectionner le texte sur lequel l'internaute pourra cliquer.
- l'icône « **Insérer/Editer un lien vers un document** » permet d'ouvrir une fenêtre qui présente les onglets « Choisir » et « Ajouter ».

Comme lors de l'insertion d'une image (Cf. paragraphe précédent), l'onglet « Choisir » permet de sélectionner un document déjà enregistré, l'onglet « Ajouter » permet d'enregistrer un nouveau document. **Ce document devra toujours être un pdf (à créer avec Pdf creator)**

Ne pas oublier à la fin de la création de la page de

Pour **visualiser votre mise en page** : cliquer sur
Aperçu de la version en attente de mise en ligne

Création d’une brève

Cliquer sur le bouton puis renseigner les champs et sélectionner **à valider** dans le déroulant Etat

Création d’une petite annonce

Cliquer sur le bouton puis renseigner les champs et sélectionner **à valider** dans le déroulant Etat

Pour **modifier** une information déjà enregistrée
pour **supprimer** une information déjà enregistrée

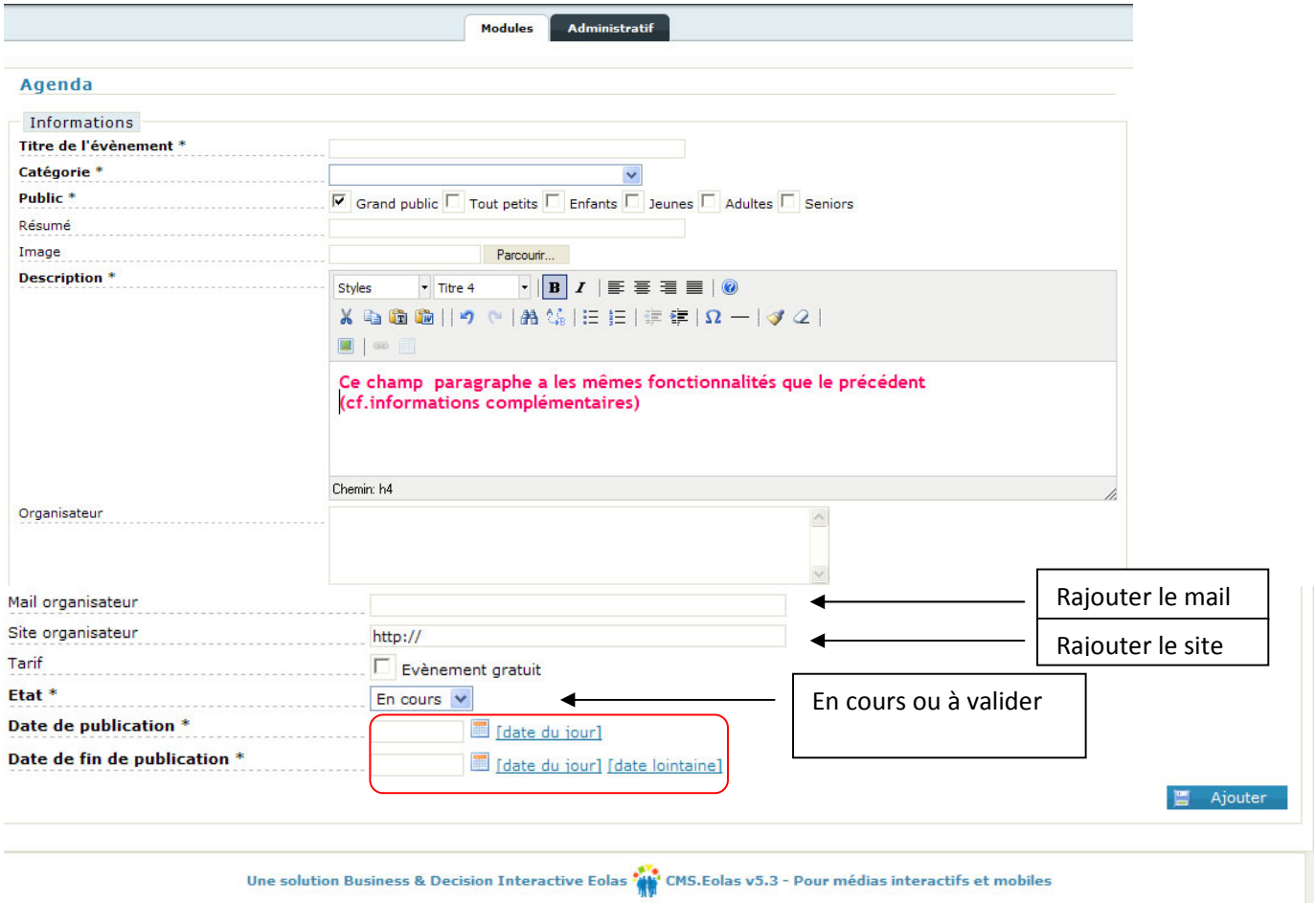
Utilisation du module agenda

Pour créer un nouvel évènement

Cliquer sur pour ajouter un évènement

Renseigner les différents champs :

- titre de l'évènement,
- catégorie (à sélectionner dans le menu déroulant)
- public (plusieurs cases peuvent être cochées)
- résumé : texte d'accroche apparaissant dans liste des résultats
- image : vignette qui s'affiche aussi dans la liste des résultats illustrant l'évènement (affiche…)
- Description (contenu de l'évènement) dans ce paragraphe il est possible de rajouter une photo, un lien vers un document, vers un autre site…



Les dates de publication et fin de publication sont les dates pendant lesquelles l'évènement sera publié sur le site.

Cliquer sur le bouton Ajouter

Une zone « **Rendez-vous associés à cet évènement** » apparaît.

Cliquer sur Affecter un nouveau rendez-vous

Cette zone concerne l'évènement proprement dit :

- Le lieu
- Les dates

Cliquer sur le bouton Ajouter

Le bouton RETOUR permet de revenir sur l'écran précédent pour **modifier** ou pour **affecter un autre rendez-vous** (autre date). Retour

- **Pour affecter un autre rendez-vous**, s'il a lieu dans le même lieu, cliquer sur « **dupliquer** »
- si l'évènement à lieu dans un **autre lieu** : cliquer sur « **affecter un autre rendez-vous** » un écran identique est proposé à renseigner de la même façon.

Lorsque la saisie de l'évènement est terminée, cliquez sur le bouton Aperçu pour voir le rendu tel qu'il apparaîtra sur le portail.

N'oubliez pas de sélectionner **A valider** dans le déroulant **Etat.**