

THOM

Toulouse Handi Ovalie Mixte

ADMINISTRATION RUGBY FAUTEUIL DOCUMENTATION

1 – ACCES ET IDENTIFICATION	2
A – ACCÈS	2
B – IDENTIFICATION	2
2 – INDEX DES PAGES D'ADMINISTRATION	3
3 – ADMINISTRATION DE LA PAGE D'ACCUEIL DE RUGBY FAUTEUIL	3
A) ADMINISTRATION DE L'ACTUALITE	4
C) ADMINISTRATION DU « FLASH » DANS LA PAGE D'ACCEUIL	5
4 – ADMINISTRATION DU MATERIEL	6
5 – ADMINISTRATION DU CALENDRIER GENERAL	8
6 – ADMINISTRATION DES JOUEURS	10
A - AJOUT D'UN JOUEUR	10
B – SUPPRIMER UN JOUEUR	11
C – CLASSIFIER UN JOUEUR	12
7 – ADMINISTRATION DES MATCHS ET INFOS	13
A – AJOUT D'UN TOURNOI ET DE MATCHS	14
B – SUPPRESSION TOURNOIS & MATCHS	15
8 – ADMINISTRATION DES ALBUMS PHOTOS	17
A - AJOUTER UN ALBUM	17
B – SUPPRIMER UN ALBUM	18
C – AJOUTER DES IMAGES À UN ALBUM	18
D – RETIRER DES IMAGES D'UN ALBUM	19
9 – ADMINISTRATION DES SPONSORS	21
A – AJOUT D'UN SPONSOR	22
B – SUPPRESSION D'UN SPONSOR	22
10 – ADMINISTRATION DU BUREAU	23
A – AJOUTER UN MEMBRE	24
B – RETRAIT D'UN MEMBRE	25
11 – ADMINISTRATION DES LIENS INTERNET	25
A – AJOUT D'UN LIEN WEB	26
B – SUPPRESSION D'UN LIEN	26
12 – ADMINISTRATION DES E-MAILS	26
A – AJOUTER UN MAIL	27
B – SUPPRESSION D'UN E-MAIL	27
13 – NOTES	28

1 – Accès et identification

A – ACCÈS

Pour accéder à l'administration du rugby-fauteuil, cliquez sur le lien, « administration rugby fauteuil » en bas de la page d'accueil.



B – IDENTIFICATION

Tapez l'identifiant :
admin

Et le mot de
passe :
muret

Cliquez sur « **Se
connecter** »



molten ADMINISTR

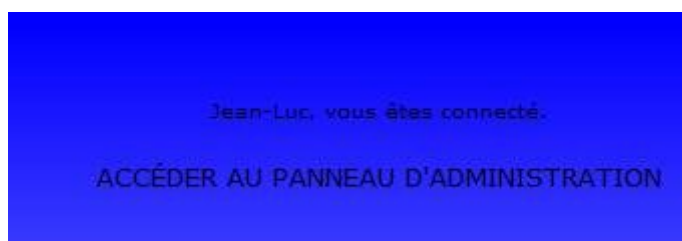
Retour index rugby fauteuil

Identification

Pseudo

Mot de passe

À partir de ce moment, une page d'accès vous invite à accéder au panneau d'administration, confirmant l'acceptation de votre connexion



2 – Index des pages d'administration



Vous accédez à la liste des pages d'administration. Notez que les 3 premières sont liées à la page d'accueil et les autres à une seule page. **Certaines pages d'administration comportent plusieurs fonctions** (ajouter, supprimer...).

Sur chacune des pages, vous pouvez revenir à cet index en cliquant sur RETOUR INDEX situé en haut dans un cadre.



Ci-dessous voici la liste de chaque page et comment administrer :

3 – Administration de la page d'accueil de rugby fauteuil

Elle se divise en 3 pages d'administration : **Actualités, Calendrier et Flash.**

A) ADMINISTRATION DE L'ACTUALITE

Cliquez sur le lien :
Page : **accueil –
table : actualités**



Pour administrer l'actualité de la page d'accueil, Entrez la date (jj/mm/aaaa), puis l'actualité. **Comme précisé sur la page, utilisez <p> pour un saut de ligne et
 pour un retour à la ligne.**

Administration > Rugby Fauteuil > Accueil > Actualité

Fontionnement : Permet de changer l'actualité sur la page d'accueil de Rugby Fauteuil.
Comment administrer : l'actualité apparaît dans une série de zones de texte : date, actualité et images liens

Pour le changer :

- 1) Changez la date dans la zone DATE (jj/mm/aaaa)
- 2) Changez le texte. Pour un retour ligne, tapez
 en fin de ligne. Pour un saut de ligne, tapez <p>.

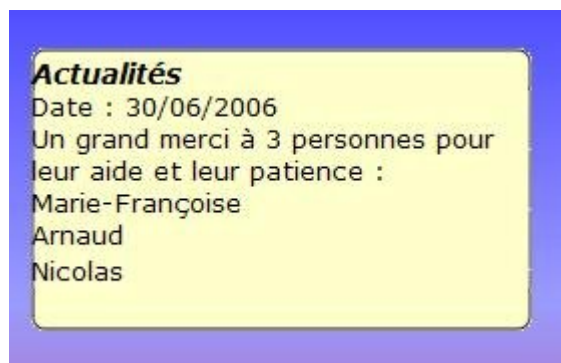
Date: 30/06/2006

Actualité: Un grand merci à 3 personnes pour leur aide et leur patience : Marie-Françoise Arnaud Nicolas

Rétablir Envoyer l'actualité

Cliquez ensuite sur « **Envoyer l'actualité** ».

L'actualité se présente dans un cadre dans la page d'accueil de rugby-fauteuil.




L'actualité permet de présenter une information si possible de longue durée.

B) ADMINISTRATION DU CALENDRIER

Cliquez sur le lien :
Page : accueil – Table : Calendrier.

Page : accueil - table : calendrier



The screenshot shows the website header with the logo 'RUGBY FAUTEUIL' and a navigation menu. Below the header, there are two columns of text. The left column contains information about the organization, and the right column contains information about the calendar. A red box highlights the 'Calendrier' link in the right column.

Pour administrer le calendrier, entrez la date du prochain événement (jj/mm/aaaa), puis le texte (un texte bref) du calendrier.

Administration > Rugby Fauteuil > Accueil > Calendrier

Fonctionnement : Permet de changer le calendrier en mode Texte (ex : "Prochain match le...").
Pour le changer :

- 1) Changez la date dans la zone DATE (jj/mm/aaaa)
- 2) Changez le texte. Pour un retour ligne, tapez
 en fin de ligne. Pour un saut de ligne, tapez <p>.

Date: 29/06/2006

Calendrier: Prochaine Démo le 27/05 à Chalabre

Rétablir Envoyer le calendrier

Cliquez sur « **Envoyer le calendrier** ».

Le calendrier s'affiche dans un cadre de la page d'accueil de rugby-fauteuil.

Calendrier
Date : 29/06/2006
Prochaine Démo le 27/05 à Chalabre

Le calendrier présente un événement qui change souvent.

C) ADMINISTRATION DU « FLASH » DANS LA PAGE D'ACCUEIL

Le flash est une information très courte.

Cliquez sur
Page : accueil – Table : Flash Info

Page : accueil - table : flash info



The screenshot shows the website header with the logo 'RUGBY FAUTEUIL' and a navigation menu. Below the header, there are two columns of text. The left column contains information about the organization, and the right column contains information about the flash info. A red box highlights the 'Flash Info' link in the right column.

Pour administrer le flash (donc de courte durée), entrez la date au format jj/mm/aaaa puis le texte **sans oublier <p> et
 pour saut et retour ligne.**

Administration > Rugby Fauteuil > Accueil > Flash

Fontionnement : Permet de changer le Flash Info. Mettre des infos breves et directes.
1) Changez la date dans la zone DATE (jj/mm/aaaa)
2) Changez le texte. Pour un retour ligne, tapez
 en fin de ligne. Pour un saut de ligne, tapez <p>.

Date: 30/06/2006

Calendrier: Infirmier nous comptons 3
joueurs

6 mois pour Patrick

2 à 3 mois pour Alex

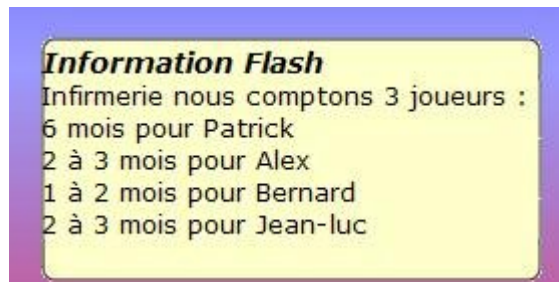
1 à 2 mois pour Bernard

2 à 3 mois pour Jean-luc

Rétablir Envoyer le flash info

Cliquez sur « **Envoyer le Flash Info** »

L'information Flash est visible dans un cadre sur la page d'accueil de rugby-Fauteuil.



4 – Administration du matériel

L'administration du matériel se considère un peu comme une **gestion de stock**, car en effet, lors de la création d'un joueur, par exemple, vous devrez choisir son matériel parmi ce « stock ».

Cliquez sur
Matériel



Pour administrer la gestion du matériel, vous devez renseigner 2 champs : l'image et le texte du matériel (descriptif)

Administration > Rugby Fauteuil > Matériel

Fontionnement : Permet de charger une image et du texte d'un matériel. La liste des materiels apparît en bas de cette page. Cliquez sur SUPPRIMER pour supprimer le matériel.
Comment administrer :La liste des matériels apparaît dans un tableau (image et texte)
Pour ajouter un matériel:
1) Choisir une image en cliquant sur parcourir (image max 250 x 250 pixels, 200Ko)
2)Ajouter le texte. Pour un retour ligne, tapez
 en fin de ligne. Pour un saut de ligne, tapez <p>.

ATTENTION : BIEN RENSEIGNER LE TEXTE AFIN D'OPTIMISER AU MAXIMUM LA GESTION DES JOUEURS !

Image

Texte

Cliquez sur « parcourir ». Une boîte de dialogue s'affiche. Choisissez votre image et faites « ouvrir ».



Puis, renseignez le descriptif.



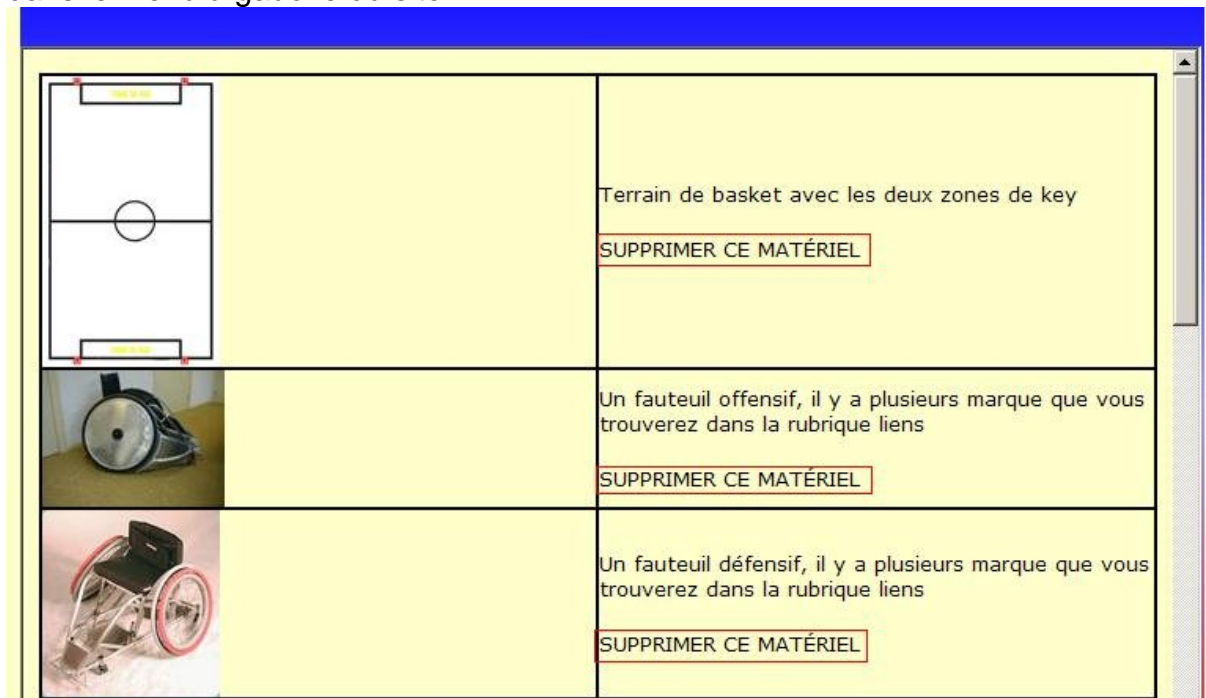
Image: C:\image\ballon volley. Parcourir...

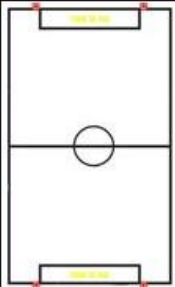


Texte: Ballon officiel de rugby Fauteuil

Rétablir ajouter le matériel

Cliquez sur « **Ajouter le matériel** ».

Vous retrouverez le matériel dans la liste des matériels en cliquant sur **MATERIEL** dans le menu à gauche du site.



	Terrain de basket avec les deux zones de key	SUPPRIMER CE MATÉRIEL
	Un fauteuil offensif, il y a plusieurs marque que vous trouverez dans la rubrique liens	SUPPRIMER CE MATÉRIEL
	Un fauteuil défensif, il y a plusieurs marque que vous trouverez dans la rubrique liens	SUPPRIMER CE MATÉRIEL

5 – Administration du calendrier général

Cliquez sur
Calendrier.



Page : calendrier

THOM
Toulouse Handi Ovalie Mixte

CALENDRIER

Mois	Année	Mois	Année
Jan	2007	Jan	2007
Fév	2007	Fév	2007
Mars	2007	Mars	2007
Avr	2007	Avr	2007
Mai	2007	Mai	2007
Jun	2007	Jun	2007
Juil	2007	Juil	2007
Août	2007	Août	2007
Sept	2007	Sept	2007
Oct	2007	Oct	2007
Nov	2007	Nov	2007
Déc	2007	Déc	2007

La page comporte 2 parties : **Ajout** et **Suppression**.

Pour ajouter, renseignez la date (jj/mm/aaaa), la ville et le texte (un texte bref).

Administration > Rugby Fauteuil > Matériel

Fonctionnement : Permet d'ajouter une action dans le calendrier (date, ville, texte).
En bas, on peut supprimer un événement en cliquant sur SUPPRIMER.
Fonctionnement :
1) Entrer une date, une ville, un texte.

Date

Ville

Texte

Cliquez sur « **Ajouter au calendrier** ». **Le calendrier affiche les événements du plus récent au plus ancien.**

En bas de page, vous trouverez le calendrier avec les liens **SUPPRIMER** . Pour supprimer un événement, cliquez sur **SUPPRIMER** en face de celui-ci.

DATE	VILLE	COMPETITION/ENTRAINEMENT	
30 septembre	Muret	festival en roue libre	SUPPRIMER
24 juin	Roquettes	Demo match	SUPPRIMER
5 mai	Chalabre	Demo match	SUPPRIMER
29 avril	Toulouse	Fête Handisport	SUPPRIMER
18 avril	Saverdun	Demo match	SUPPRIMER
06 - 09 mars	Cologne	Bernbest (tournoi)	SUPPRIMER
10 - 12 mars	Souston	Match THOM- Angleterre	SUPPRIMER
26 fevrier	Auterives	Demo match	SUPPRIMER

Vous retrouvez le calendrier en cliquant sur **CALENDRIER** dans le menu à gauche sur le site.



The image shows the THOM logo (Toulouse Handi Ovalie Mixte) on the left and a large red button with a Molten logo and the word 'CALENDRIER' in yellow on the right.

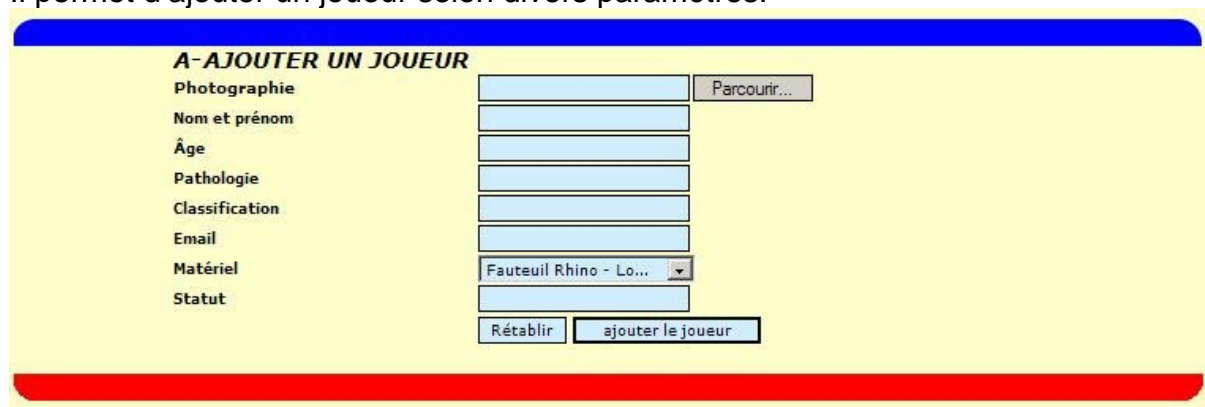
DATE	VILLE	COMPETITION/ENTRAINEMENT
30 septembre	Muret	festival en roue libre
24 juin	Roquettes	Demo match
5 mai	Chalabre	Demo match
29 avril	Toulouse	Fête Handisport
18 avril	Saverdun	Demo match
06 - 09 mars	Cologne	Bernbest (tournoi)
10 - 12 mars	Souston	Match THOM- Angleterre
26 fevrier	Auterives	Demo match

6 – Administration des joueurs

L'administration des joueurs est une page composée de 3 parties : **Ajout**, **Suppression** et **Classification**.

A - AJOUT D'UN JOUEUR

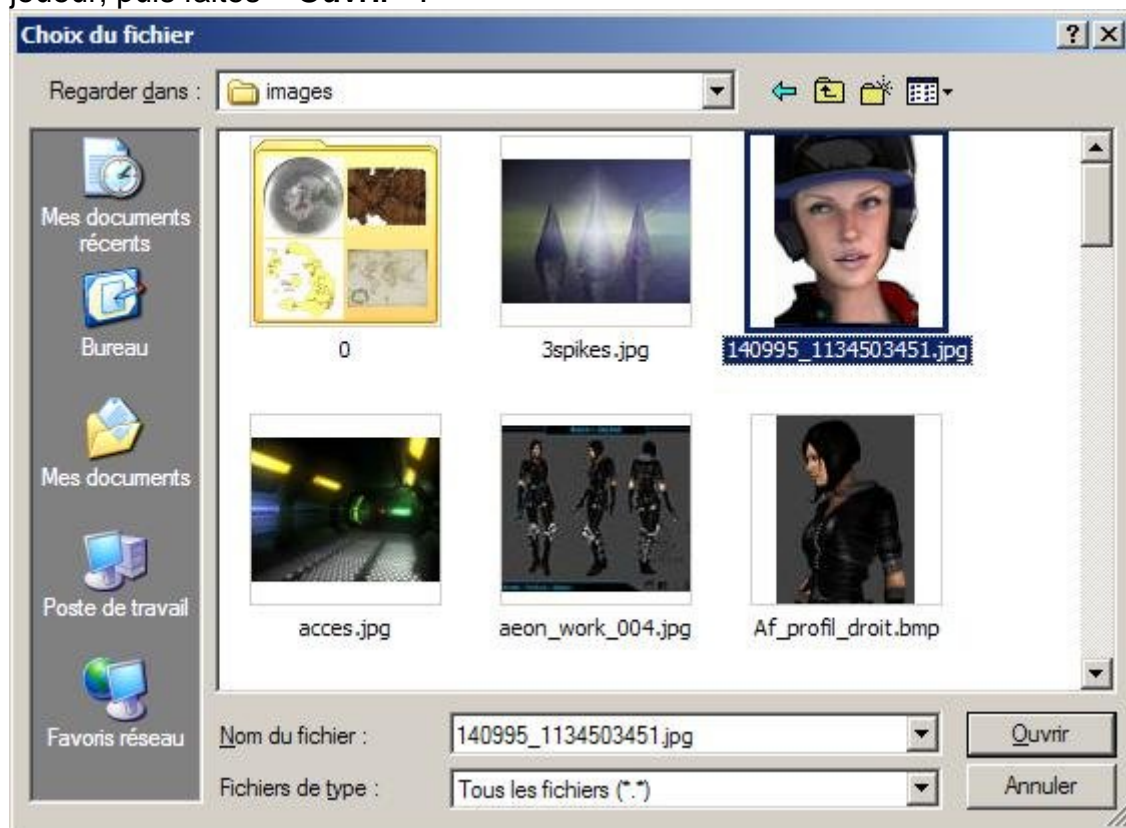
Il permet d'ajouter un joueur selon divers paramètres.



The screenshot shows a web form titled "A-AJOUTER UN JOUEUR" with the following fields and controls:

- Photographie: Input field with a "Parcourir..." button.
- Nom et prénom: Input field.
- Âge: Input field.
- Pathologie: Input field.
- Classification: Input field.
- Email: Input field.
- Matériel: Dropdown menu with "Fauteuil Rhino - Lo..." selected.
- Statut: Input field.
- Buttons: "Rétablir" and "ajouter le joueur".

Renseignez d'abord l'image. Cliquez sur « **Parcourir** » et choisissez l'image du joueur, puis faites « **Ouvrir** ».



Ensuite, renseignez les champs : nom et prénom, âge, Pathologie, Classification (**ATTENTION : il faut mettre un point, par exemple 2.5**), puis l'e-mail, le matériel parmi ceux inscrits dans la liste des matériels, et enfin le statut.

A-AJOUTER UN JOUEUR

Photographie	C:\125120_1221.jpg	Parcourir...
Nom et prénom	Cécile DUGAST	
Âge	35	
Pathologie	Tétraplégie C7	
Classification	0.5	
Email	lamiss@free.fr	
Matériel	Fauteuil Rhino - Lo...	
Statut	Joueuse	
	Rétablir	ajouter le joueur

A-AJOUTER UN JOUEUR

Photographie	C:\125120_1221.jpg	Parcourir...
Nom et prénom	Cécile DUGAST	
Âge	35	
Pathologie	Tétraplégie C7	
Classification	0.5	
Email	lamiss@free.fr	
Matériel	Fauteuil Rhino - Lo...	
Statut	Terrain de basket av... Un fauteuil offensif... Un fauteuil défensif... Sangle, utile pour v... Gants, il y a toutes... Résine, se met sur l... Scotch, utile pour f... Balle officiel de ru... Plot,important car e... Fauteuil Rhino - New... Fauteuil Rhino - Lo...	Joueur

B – SUPPRIMER UN JOUEUR

Pour supprimer un joueur, à coté de son nom et prénom, cliquez sur SUPPRIMER.

B-SUPPRIMER UN JOUEUR

Bezenet Alex |SUPPRIMER|
Anthony Bernard |SUPPRIMER|
Sagné J.Luc |SUPPRIMER|
Neuman Pablo |SUPPRIMER|
Consolino Philippe |SUPPRIMER|
Bernard Albin |SUPPRIMER|
Cyrille (Narbonne) |SUPPRIMER|
Benjamin Garcia |SUPPRIMER|
Sébastien Lhuissier |SUPPRIMER|
Jérôme Bonnet |SUPPRIMER|
Patrick Cazes |SUPPRIMER|
Mickaël Somville |SUPPRIMER|
Chemam Abdel |SUPPRIMER|
Eric Eychenne |SUPPRIMER|
Nicolas Coste |SUPPRIMER|

C – CLASSIFIER UN JOUEUR

Pour classier un joueur, c'est-à-dire lui **ajouter ou retirer des points**, cliquez sur les liens :

- +0.5 (ajout de 0.5 point)
- +1 (ajout de 1 point)
- +2 (ajout de 2 points)
- -0.5 (retrait de 0.5 point)
- -1 (retrait de 1 point)
- -2 (retrait de 2 points)
- Remise à zéro (classification égale à 0)




C-CLASSIFIER UN JOUEUR

Bezenet Alex [2 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Anthony Bernard [2.5 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Sagné J.Luc [1 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Neuman Pablo [1 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Consolino Philippe [1.5 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Bernard Albin [3.5 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Cyrille (Narbonne) [0.5 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Benjamin Garcia [2.5 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Sébastien Lhuissier [2 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Jérôme Bonnet [3.5 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Patrick Cazes [Pas de classification] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Mickaël Somville [Pas de classification] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Chemam Abdel [Pas de classification] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Eric Eychenne [0 pt(s)] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0
Nicolas Coste [Pas de classification] >>Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0

Par exemple,

Bezenet Alex [2 pt(s)] >> Classifier : +0.5 | +1 | +2 | -0.5 | -1 | -2 | Remise à 0

Ici, on voit que Alex Bezenet a **2 points**. On peut le classier à 3.5 points, par exemple, **en cliquant sur +1** (cela fait 3) **puis +0.5** (cela fait 3.5).

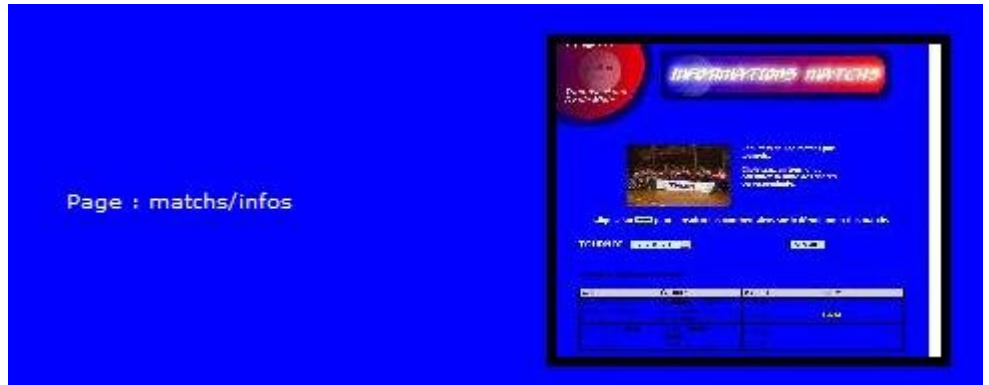
 <p>Joueur</p>	NOM ET PRÉNOM	Bezenet Alex
	ÂGE	34 ans
	PATHOLOGIE	Tétraplégique C7
	CLASSIFICATION	2 pt(s)
	E-MAIL	Contactez- moi
	MATÉRIEL	
	NOM ET PRÉNOM	Anthony Bernard
	ÂGE	38 ans
	PATHOLOGIE	Tétraplégique C7
	CLASSIFICATION	2.5 pt(s)
	E-MAIL	Contactez-

On retrouve la liste des joueurs en cliquant sur **JOUEURS** dans le menu à gauche du site.

7 – Administration des matchs et infos

Cette page d'administration permet de **créer des tournois, matchs** et pour chacun d'attribuer du texte, un score, des équipes... La page comporte 2 parties : **Ajout** et en bas **Suppression**.

Cliquez sur
MATCHS/INFOS



A – AJOUT D'UN TOURNOI ET DE MATCHS

Pour ajouter un match, Renseignez le **TOURNOI (il se conserve pour une prochaine saisie d'un match)**. Renseignez la date et heure du match, les équipes en compétition, le score et **optionnellement** les infos supplémentaires sur le match.

Administration > Rugby Fauteuil > Infos Matches

Fontionnement : Entrez le TOURNOI DANS LEQUEL LE MATCH S'EST DEROULÉ OU VA SE DÉROULER. Pour garder le même nom de tournoi, laissez la zone "Tournoi" comme telle après un ajout de match. Sinon, changer.

- 1) Saisissez le tournoi (se conserve après ajout d'un match pour éviter la re-saisie et surtout les FAUTES)
- 2) Saisissez les dates et heures, équipes et scores.
- 3) saisissez le texte (facultatif) . Pour un retour ligne, tapez
 en fin de ligne. Pour un saut de ligne, tapez <p>.

NOTEZ qu'une fois le match saisi, vous ne pouvez le modifier. EN bas de cette page se trouve la liste des matchs. Cliquez sur SUPPRIMER et recommencez la saisie.

Tournoi	<input type="text" value="BREST"/>	(se conserve après ajout)
Date & Heure du match	<input type="text" value="14/05/2006"/>	
Équipes	<input type="text" value="THOM-BREST"/>	
Scores	<input type="text" value="28 à 14"/>	
Infos sur le match (optionnel)	<input type="text" value="Nous avons élaboré une stratégie que les"/>	
	<input type="button" value="Rétablir"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>

Cliquez sur « **Envoyer** ».

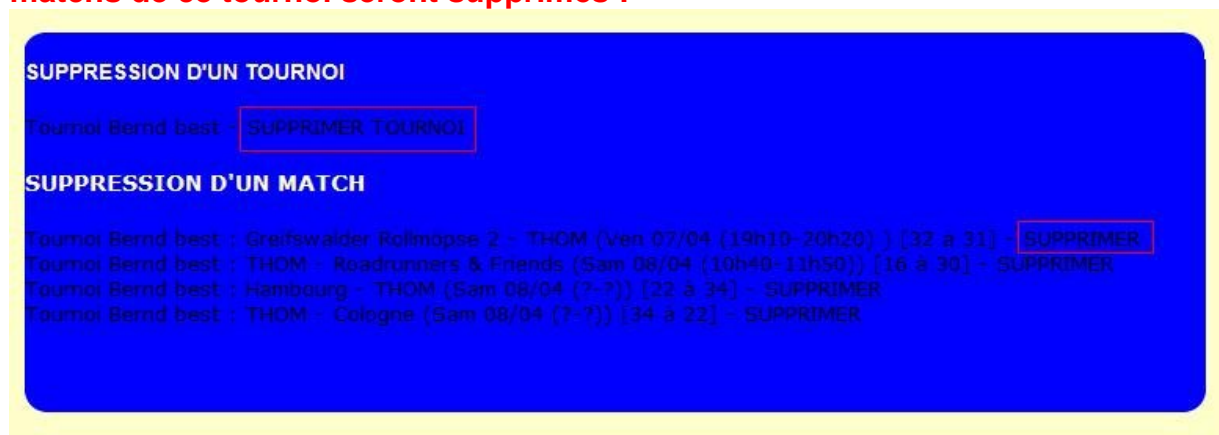
Une fois le match enregistré, vous pouvez voir le nom du tournoi rester pour la saisie d'un autre match dans le même tournoi. Sinon, changez le nom du tournoi pour passer à un autre.



B – SUPPRESSION TOURNOIS & MATCHS

En bas de page, vous pouvez supprimer Tournois et Matches. Cliquez sur **Supprimer** à côté d'un match pour supprimer celui-ci du tournoi.

Pour supprimer un tournoi, cliquez sur **SUPPRIMER**, mais **ATTENTION, tous les matchs de ce tournoi seront supprimés !**



SUPPRESSION D'UN TOURNOI

Tournoi Bernd best - **SUPPRIMER TOURNOI**

SUPPRESSION D'UN MATCH

Tournoi Bernd best : Greifswalder Rollmopse 2 - THOM (Ven 07/04 (19h10-20h20)) [32 à 31] - **SUPPRIMER**

Tournoi Bernd best : THOM - Roadrunners & Friends (Sam 08/04 (10h40-11h50)) [16 à 30] - **SUPPRIMER**

Tournoi Bernd best : Hambourg - THOM (Sam 08/04 (?-?)) [22 à 34] - **SUPPRIMER**

Tournoi Bernd best : THOM - Cologne (Sam 08/04 (?-?)) [34 à 22] - **SUPPRIMER**

Vous retrouvez la liste des tournois en cliquant sur **TOURNOI** dans le menu à gauche du site. Sélectionnez un tournoi dans la liste déroulante et cliquez sur **CONSULTER**.



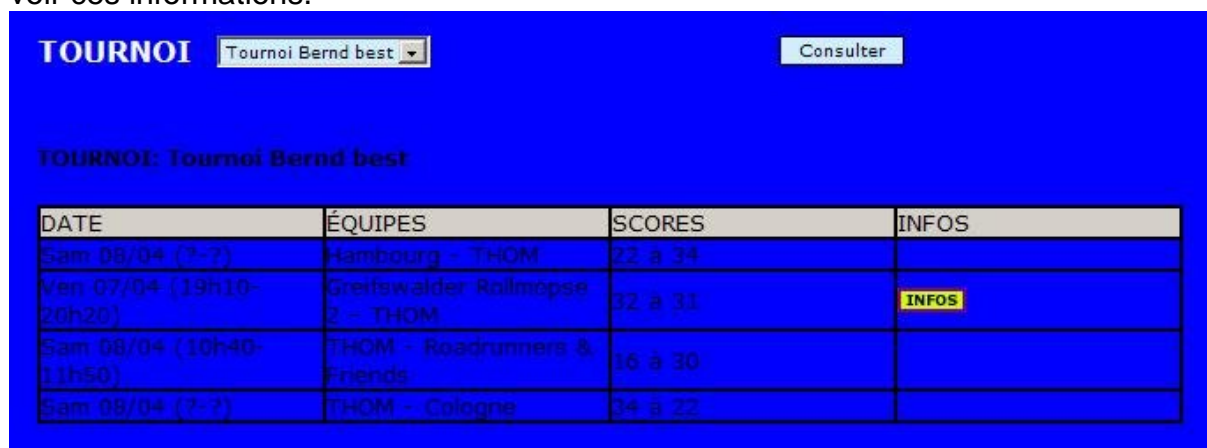
Résultats de nos matchs par tournois.

Choisissez un tournoi et consultez la table des scores correspondante.

Cliquez sur **INFOS** pour consulter les commentaires sur le déroulement des matchs

TOURNOI Tournoi Bernd best **Consulter**

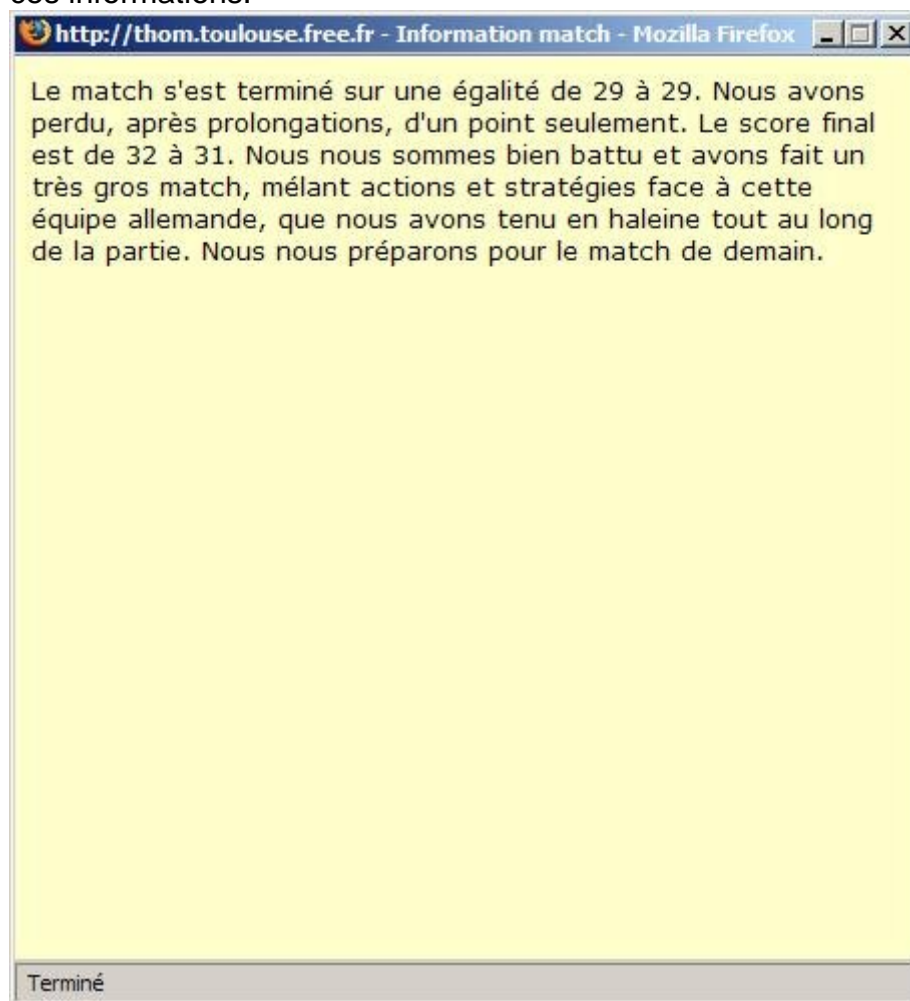
Les matchs de ce tournoi s'affiche. Si lors de la saisie de certains matchs la case **INFO** a été remplie, une icône **INFO** s'affiche. L'internaute peut cliquer dessus et voir ces informations.



The screenshot shows a web interface for a tournament. At the top, there is a header with the word 'TOURNOI' in large letters, a dropdown menu currently showing 'Tournoi Bernd best', and a 'Consulter' button. Below this, the text 'TOURNOI: Tournoi Bernd best' is displayed. A table with four columns: 'DATE', 'ÉQUIPES', 'SCORES', and 'INFOS' lists several matches. The second row, dated 'Ven 07/04 (19h10-20h20)', shows a match between 'Greifswalder Rollmopsen' and 'THOM' with a score of '32 à 31'. A yellow button labeled 'INFOS' is visible in the 'INFOS' column for this match. Other matches listed include 'Hambourg - THOM' (22 à 34), 'THOM - Roadrunners & Friends' (16 à 30), and 'THOM - Cologne' (34 à 22).

DATE	ÉQUIPES	SCORES	INFOS
Sam 08/04 (7-7)	Hambourg - THOM	22 à 34	
Ven 07/04 (19h10-20h20)	Greifswalder Rollmopsen - THOM	32 à 31	INFOS
Sam 08/04 (10h40-11h50)	THOM - Roadrunners & Friends	16 à 30	
Sam 08/04 (7-7)	THOM - Cologne	34 à 22	

En cliquant sur **INFOS**, on voit une **fenêtre pop-up** apparaître avec le contenu de ces informations.



8 – Administration des albums photos

L'administration des albums photos permet, lors d'un **ÉVÈNEMENT**, d'associer des photos.

Cliquez sur
**Albums
Photos**



Vous êtes sur la page d'administration qui vous propose un menu composé de :

- **Ajout d'un album**
- **Retrait d'un album**
- **Ajout de photos à un album existant**
- **Retrait de photos à un album existant.**

→ Cliquez sur le lien désiré.

A - AJOUTER UN ALBUM

Vous êtes sur une page dans laquelle il vous faut rentrer le nom de l'événement. **N'excédez pas 35 caractères.** Puis, cliquez sur « **Valider L'album.** »

B – SUPPRIMER UN ALBUM

Vous êtes sur une page où se dresse la liste de vos albums. Pour économiser de la place, on a pris le début du descriptif de l'évènement suivi de 3 petits points « ... ».

Cliquez sur « **Supprimer** » pour supprimer l'album et toutes les photos de l'album.



C – AJOUTER DES IMAGES À UN ALBUM

Sur cette page, choisissez l'album dans la liste déroulante (toujours pareil, début du descriptif et « ... »). Puis faites « **consulter** ».



De là, vous verrez s'afficher dans « **album en cours** », son descriptif, et le nombre de photos de cet album, pour informations. Cliquez sur « **Parcourir** » pour choisir une image et l'ajouter.



Utilisez la boîte de dialogue « ouvrir » et choisissez votre photo, **au maximum 1024 x 768 pixels et 400Ko.**



Puis, une fois le fichier choisi, cliquez sur « **Envoyer** ».



D – RETIRER DES IMAGES D'UN ALBUM

Comme pour l'ajout des images, choisissez dans la liste déroulante l'intitulé de l'événement et cliquez sur « **consulter** ».



Vous pouvez voir le descriptif de l'événement, le nombre de photos, et la liste des photos en colonne. Pour supprimer une image de l'album en cours, cliquez sur « **Supprimer** » en face de l'image.



Vous retrouvez les intitulé des événements dans **ALBUMS**, dans le menu à gauche du site. Tous vos albums sont listés dans un cadre comme ci-dessous. Cliquez sur le lien de l'album désiré.



Pendant le chargement des photos (certaines sont de grande tailles), et Internet Explorer ou tout autre navigateur doit les rapetisser, ce cadre à droite vient au centre de l'écran pour afficher la progression du chargement des images.



Vous pouvez voir la liste de l'album désiré via des **miniatures** disposés en tableau. **Cliquez sur une image pour le voir en taille réelle**. Aussi, cliquez sur « **Retour liste des albums** » pour revenir à la liste des albums, ou cliquez sur « **voir le diaporama** » pour éviter de cliquer sur toutes les photos et les voir en taille réelle.



Le diaporama vous montre les photos de l'album sous fond musical, avec dégradé entre chaque photo. (**fenêtre pop-up**)



9 – ADMINISTRATION DES SPONSORS

Les sponsors sont commercialement très important et leur administration nécessite un soin tout particulier.

Cliquez sur
SPONSORS



Cette page est en 2 parties : **Ajout** et **suppression** de sponsor

A – AJOUT D'UN SPONSOR

Pour ajouter un sponsor, choisissez le logo ou l'image du sponsors en cliquant sur « **Parcourir** » et en utilisant la boîte de dialogue qui s'affiche. Cliquez alors sur « **Ouvrir** ».

Renseignez le Texte du sponsors (un texte bref) et cliquez sur « **Ajouter le sponsor** ».

Administration > Rugby Fauteuil > Sponsors

Fontionnement : Permet de charger une image et du texte d'un sponsor. La liste des sponsors apparaît en bas de cette page. Cliquez sur SUPPRIMER pour supprimer le sponsor.

Pour ajouter un matériel:

- 1) Choisir une image en cliquant sur parcourir (image max 1024 x 768 pixels, 500Ko), mais préférez une image de 150 x 150 pixels de quelques Ko.
- 2)Ajouter le texte.

Image

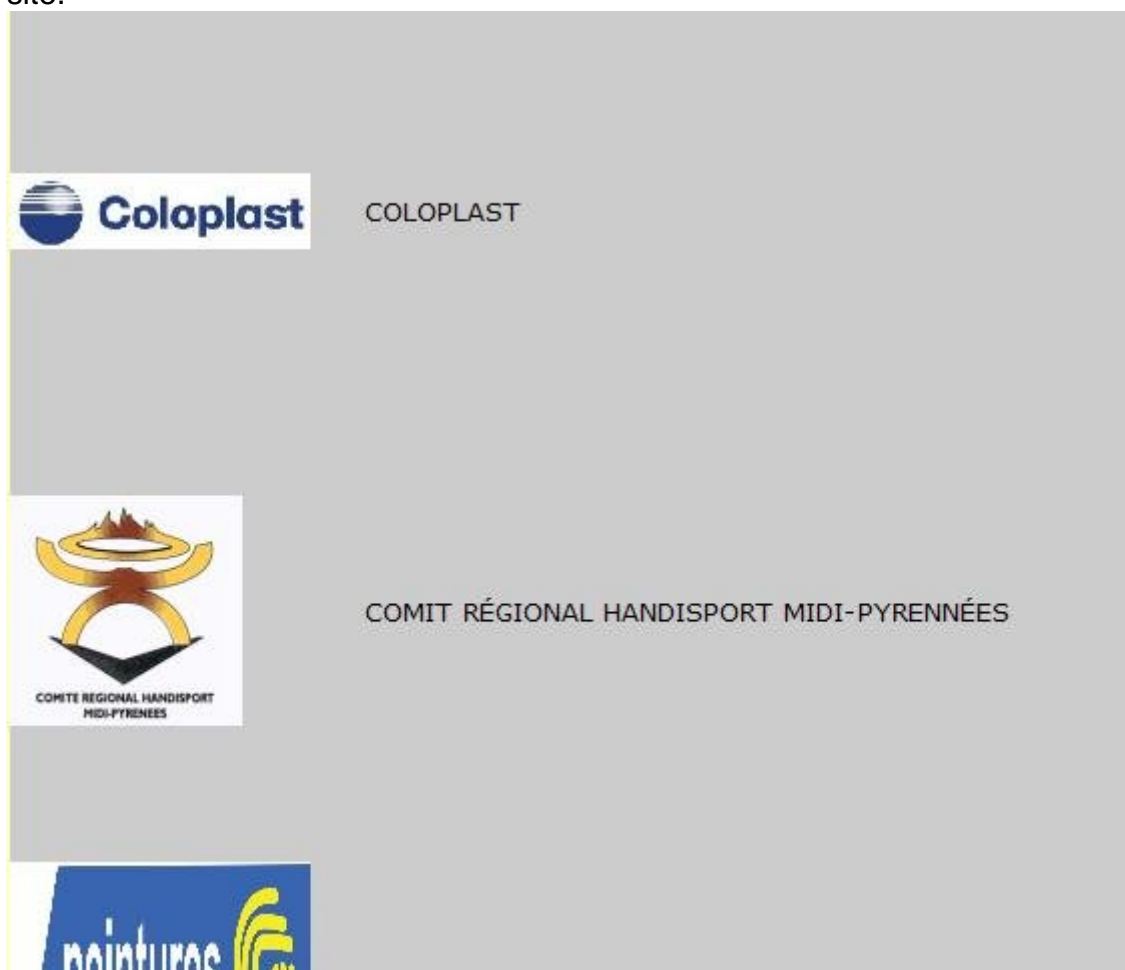
Texte

B – SUPPRESSION D'UN SPONSOR

Plus bas dans la page s'affiche le descriptif (le début suivi de « ... ») et SUPPRIMER. Cliquez sur **SUPPRIMER** en face du sponsor pour le supprimer.

COLOPLAST... - **SUPPRIMER**
COMIT RÉGIONAL HANDISPORT MIDI-PYRENNÉES... - **SUPPRIMER**
PEINTURES GAUTIER... - **SUPPRIMER**
C & H - CARDET HUET ARCHITECTES... - **SUPPRIMER**
INGÉNIERIE STUDIO - BUREAU D'ÉTUDES... - **SUPPRIMER**
CLS - COLLECTE LOCALISATION SATELLITES... - **SUPPRIMER**
ULYSSE TRANSPORT - http://www.ulyse-transport.fr... - **SUPPRIMER**
SARELEC... - **SUPPRIMER**

Vous retrouvez la liste des sponsors dans SPONSORS dans le menu à gauche du site.



10 – ADMINISTRATION DU BUREAU

Cette page permet d'ajouter et de supprimer des membre du bureau. Elle est composé donc de 2 parties : **ajout** et **suppression**.

Cliquez sur
Bureau



A – AJOUTER UN MEMBRE

Cliquez sur « **Parcourir** » pour ouvrir une boîte de dialogue et choisissez la photo du membre puis cliquez sur « **ouvrir** ».



Puis, renseignez pour ce futur membre son nom, prénom, fonction, e-mail (s'il en a un) et le texte, c'est-à-dire ce que la personne représente au sein du bureau.

Administration > Rugby Fauteuil > Bureau

Fonctionnement : Permet d'ajouter ou de supprimer un membre dans le bureau de THOM.

1) Pour ajouter un membre, chargez une photo ou un avatar (facultatif), puis remplissez son nom, prénom, fonction, et facultativement remplissez la zone "texte" (objectif, commentaire ou témoignage du membre)

2) Pour effacer un membre, cliquez sur SUPPRIMER qui se trouve à côté du nom et prénom de ce membre.

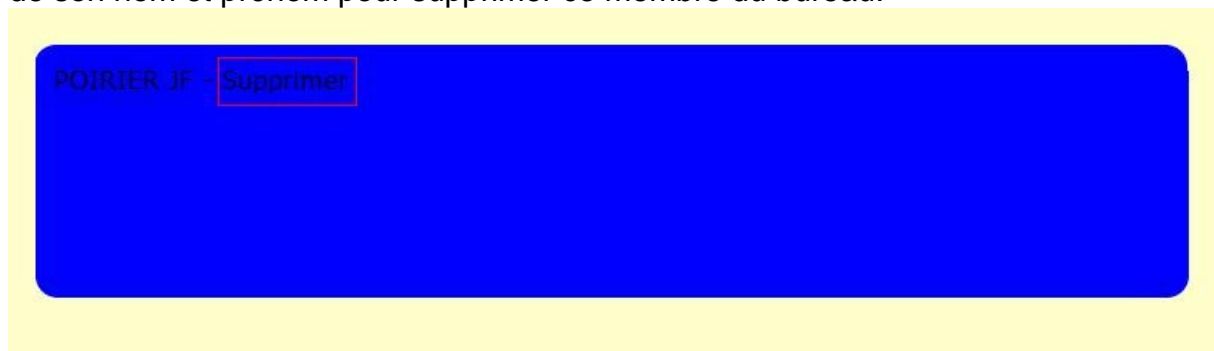
Image	C:\Divers\jf22092005t	Parcourir...
Nom	POIRIER	A REMPLIR OBLIGATOIREMENT
Prénom	JF	A REMPLIR OBLIGATOIREMENT
Fonction	Comptable	
E-mail	jafepics@free.fr	
Texte	Comptable du bureau	

Rétablir ajouter le membre au bureau de THOM

Cliquez ensuite sur « **Ajouter le membre au bureau de THOM** ».

B – RETRAIT D'UN MEMBRE

La liste des membres s'affiche en bas de la page. Cliquez sur **SUPPRIMER** en face de son nom et prénom pour supprimer ce membre du bureau.



11 – ADMINISTRATION DES LIENS INTERNET

Contrairement aux sponsors, les liens Internet ne sont pas forcément régis par de la comptabilité ou des aspects financiers.

Cliquez sur
Liens Internet



Cette page d'administration comporte 2 parties : **ajout** et **retrait** d'un lien Web.

A – AJOUT D'UN LIEN WEB

Tout ce qu'il faut faire, c'est renseigner le libelle et l'adresse Web (http://.....). Puis cliquez sur « **Ajouter le lien** ».



Administration > Rugby Fauteuil > Liens

Fontionnement : Permet d'ajouter ou de supprimer un lien Web.

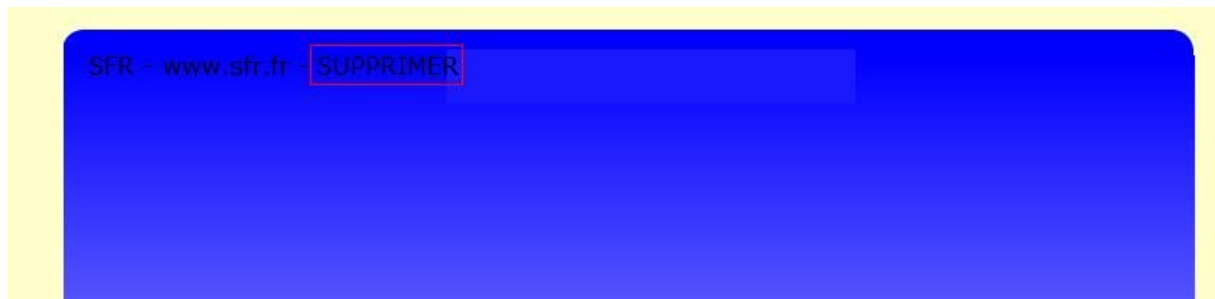
1) Pour ajouter un lien, saisissez le libellé du lien et son adresse web, cliquez sur le bouton Ajouter le lien.
2) Pour supprimer le lien, en bas de cette page, cliquez sur SUPPRIMER à coté du lien dans la liste.

Libellé

Adresse Web

B – SUPPRESSION D'UN LIEN

La liste des liens se situe en bas de page (intitulé, adresse) et en face SUPPRIMER. Cliquez sur **SUPPRIMER** pour supprimer le lien désiré.



12 – ADMINISTRATION DES E-MAILS

Cette page permet d'affecter au formulaire de contact une liste d'e-mails (*pour chaque membre du bureau, par exemple*), qui recevront les messages laissés par les

internautas via un formulaire sur le site.

La page se compose de 2 parties : **ajout** et **suppression** d'un e-mail

Cliquez sur **E-mails**



A – AJOUTER UN MAIL

Pour ajouter un e-mail, entrez l'adresse e-mail (« moi@monfournisseur.com ») dans e-mail et cliquez sur « **Ajouter l'adresse e-mail** »



La personne va automatiquement recevoir les messages des internautes qui utiliseront le formulaire.

B – SUPPRESSION D'UN E-MAIL

En bas de page est listé les e-mails ajoutés, cliquez sur **SUPPRIMER** pour supprimer leur e-mail du groupe d'e-mails.



La personne ne recevra plus aucun message.

Le formulaire se retrouve en cliquant sur **CONTACT** dans le menu à gauche du site. Lorsqu'un Internaute remplit le formulaire, si 2 e-mails (ex : thom@wanadoo.fr et alex.benezet@alice.fr) sont ajoutés, ils recevront tous les 2 le message de cet internaute.

Maintenant, cette administration de mails est lié aussi au bureau et soumis à un régisseur (responsable, gérant...) puisqu'il faut aussi savoir que l'Internaute attend qu'on traite sa demande et qu'on lui réponde.



Page de contact THOM
Vous pouvez nous contacter par mail : rugby.thom@wanadoo.fr
Vous pouvez, autrement, remplir ce formulaire :

Nom et prénom

Raison Sociale

Origine du message

Votre e-mail

Votre message

13 – NOTES

- Tout est **clairement expliqué** dans chaque page du site vis-à-vis de la manière de remplir et d'administrer les informations
- Pour up-loader (charger) des photos ou images sur le site, **respecter la taille et le poids** (indiqué sur la page d'administration en cours). La plupart du temps, ce sont des tailles assez grandes et un poids judicieux.
- Dans la liste des matchs, **mettez au grand maximum 35 caractères obligatoirement**. Pourquoi ? parce que sinon la liste déroulante serai très large si on ne « découpe » pas le descriptif agrémenté de « ... » et tout ne rentrera pas dans les cadres graphiques.
- **Pour l'administration du rugby à XIII, on a la même chose** : cliquez sur « administration rugby à XIII » sur la page d'accueil, connectez-vous et accédez à la liste des 3 pages d'administrations de la page principal Rugby XIII : Informations, Actualités et Flash. Procédez exactement comme le document.