



Site Web de l'association des ingénieurs INSA de Lyon

Publier un Carnet Rose

Remarque : la suppression des contributions n'est pas possible depuis le Front-Office.

Publication, modification d'un carnet rose

Définition : Un **élément carnet** est une actualité, avec une notion supplémentaire : La date de l'évènement décrit une Date de naissance, date de mariage ou date du décès.

→|CARNETS

< Retour

I Naissance de Mahaut

Le 07/05/2008

Ingénieur concerné : Alain DUSSAUCHOY



Mahaut a pointé le bout de son nez ce matin.

Ses frères & soeurs sont ravis.

Elle pèse 3kg500 et mesure 49cm.

Alain DUSSAUCHOY

Publié le 07/05/2008



Se connecter sur le site avec son login / Mot de passe

Aller dans la page de son GR d'appartenance, en bas de la page, sous les carnets, se trouve un lien « Publier un carnet rose »

- Remplir le formulaire :
 - il est impossible de valider le formulaire si l'un des champs obligatoires est vide
- Valider le formulaire

Faire des recherches pour retrouver les carnets créés :

- Recherche rapide dans l'encadré en haut à gauche du site
- Recherche dans le formulaire de recherche d'un carnet rose

Dans les listes de résultats, affichage des éléments suivants :

[Prénom] [Nom], [INSA origine] [Département] [Promo], vient d'avoir xx garçon(s), [Prénom1], [Prénom2] et xx fille(s) [Prénom3].

Sur la fiche détaillée, affichage des informations suivantes et dans l'ordre suivant :

- Titre : [Prénom] [Nom], [INSA origine] [Département] [Promo], vient d'avoir xx garçon(s), [Prénom1], [Prénom2] et xx fille(s) [Prénom3].
- Date de publication
- Date de l'évènement
- Image : toujours en haut à gauche de la description
- Description
- Auteur et lien mailto ? (quand l'auteur est un ingénieur)
- Date de fin de publication
- Catégorie

Sur la fiche détaillée d'un carnet dont vous êtes l'auteur vous avez un lien « Modifier ».

L'Editeur de texte WYSIWYG

Définition : WYSIWYG (What You See Is What You Get) signifiant littéralement en français « ce que vous voyez est ce que vous obtenez » Désigne, de fait, une interface « intuitive » : l'utilisateur voit directement à l'écran à quoi ressemblera le résultat final

Dans les différents formulaires de saisie cités, vous allez rencontrer un éditeur de texte, vous permettant de saisir et mettre en forme votre contenu. Cet éditeur vous offre toutes les fonctionnalités d'un "mini-Word". Il est donc très facile de modifier le format de la police, de justifier le texte, etc. sans utiliser le HTML.

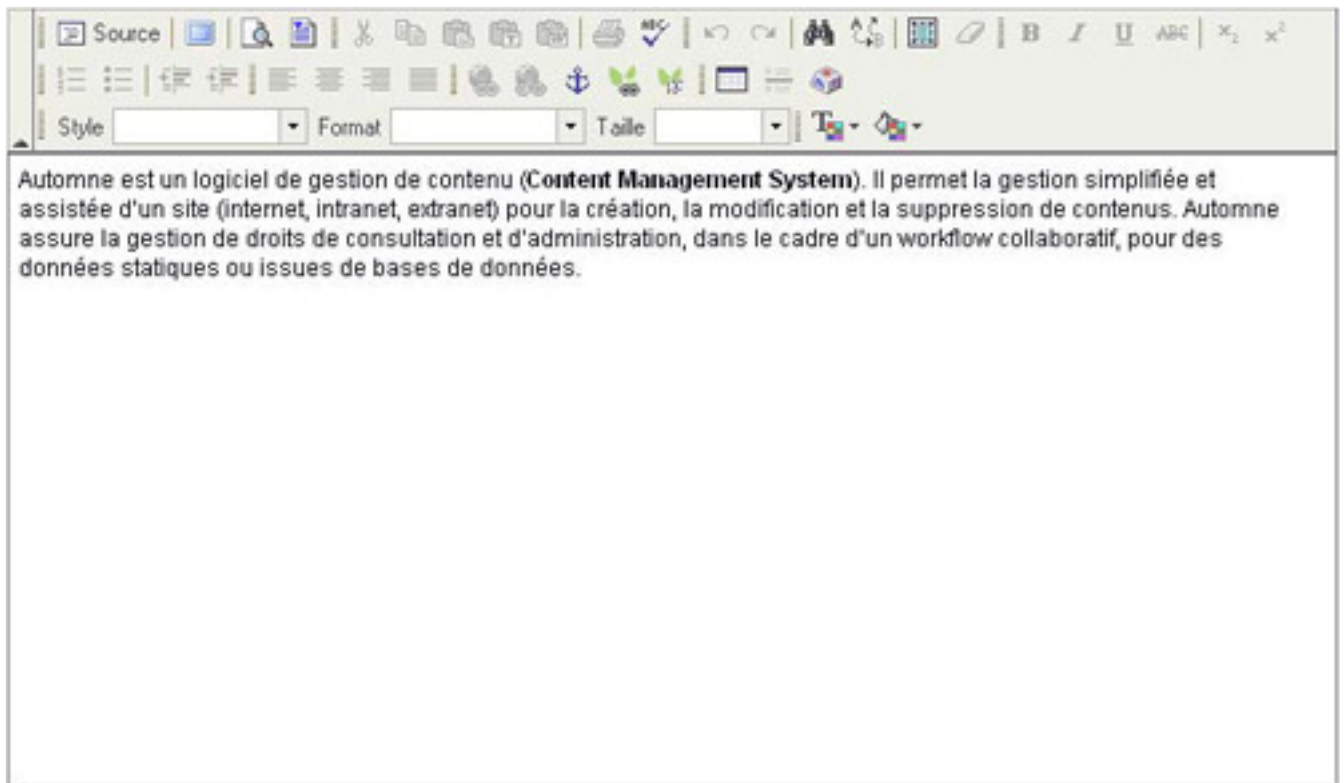
L'éditeur visuel

L'interface propose une barre d'outils, comparable à celle de Word, qui permet au rédacteur de mettre rapidement le texte en forme.












Il est conseillé de saisir directement votre texte dans cet éditeur. Ce texte sera ainsi mis au bon format selon le style de la page qui l'héberge.





















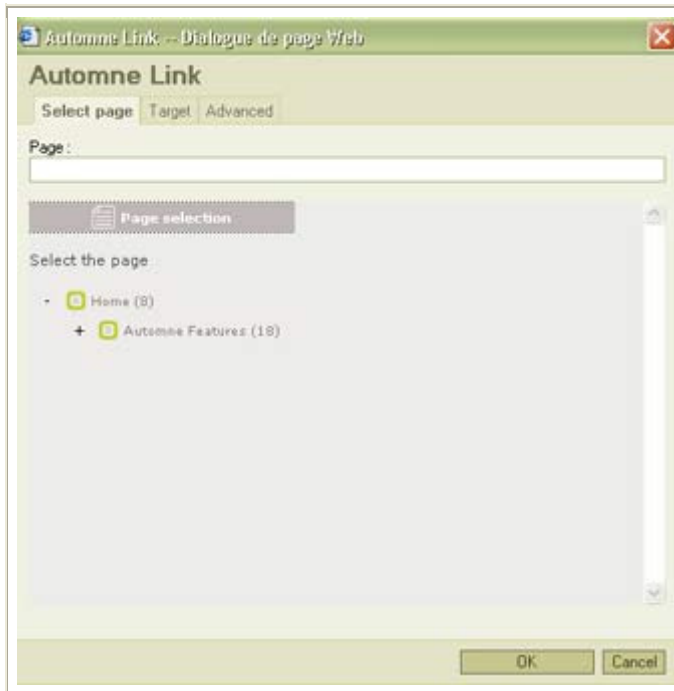
Si vous voulez une mise en page spéciale, vous pouvez faire un copier/coller depuis un autre éditeur, vous devez le faire avec ce bouton. Dans le cas contraire, vous risquez de dégrader la mise en page d'arrivée.



Les icônes de l'éditeur visuel vous permettent les actions suivantes :

Icônes	Actions
	Source : pour visualiser et modifier le code xHTML. Si vous préférez entrer directement du code html, vous devez activer cette option au préalable, vous passez alors en mode « code source »
	Prévisualisation de la page
	Couper du texte
	Copier du texte
	Coller du texte (depuis l'éditeur)
	Coller du contenu au format texte (depuis des documents extérieurs)
	Coller du contenu au format Word (depuis des documents MS Word)
	Imprimer le contenu
	Annuler l'action précédente
	Rétablir l'action annulée
	Rechercher dans le texte

	Sélectionner tout le texte
	Effacer la mise en forme
B	Gras
<i>I</i>	Italique
<u>U</u>	Souligné
ABC	Barrer le texte
x^2	Exposant
x_2	Indice
	Liste à puces
	Liste numérotée
	Supprimer le retrait
	Augmenter le retrait
	Aligner à gauche
	Centrer
	Aligner à droite
	Justifier
	Lien externe et email : cette fonction vous permet de créer un lien vers un site web ou une adresse email en saisissant son adresse url dans la boîte de dialogue.
	Casser le lien. Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et saisir une nouvelle adresse. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et choisissez Format/Supprimer le lien.
	Lien interne : vous permet d'insérer un lien interne en sélectionnant simplement la page dans l'arborescence qui vous sera proposée.
	Insérer une ligne horizontale
	Insérer un caractère spécial
	Couleur du texte
	Couleur du fond
	Créer un nouveau tableau

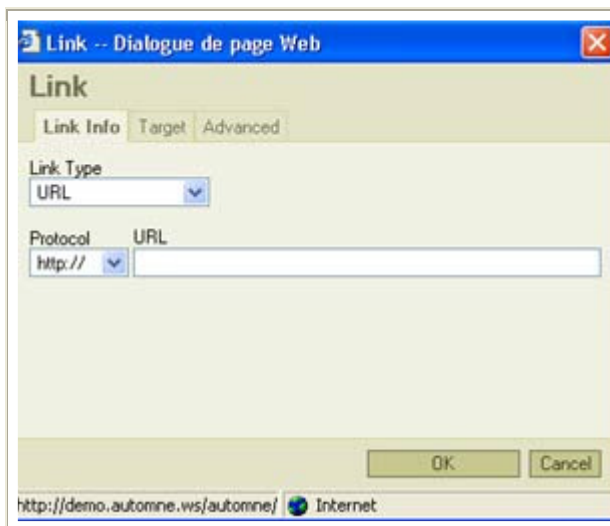


Insertion / Lien interne : Pour créer un lien interne vers une autre page du site, sélectionnez un mot et choisissez "lien Automne". Une fenêtre s'ouvre avec l'arborescence complète du site sur lequel vous avez des droits d'administration. Parcourez l'arborescence à l'aide des "+" et choisissez une page en cliquant dessus.

Dans le menu "cible", vous pouvez choisir d'ouvrir le lien dans la même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre ou dans une pop up dont vous devrez définir les dimensions.

Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et choisir un nouveau lien. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et cliquez sur l'icône "Supprimer le lien".

ATTENTION: Pour créer un lien "ancree" dans la même page, vous devez vous placer dans le code source. Contactez votre administrateur si vous avez besoin d'aide.



Insertion / Lien externe : Pour créer un lien vers une page d'un site externe, sélectionnez un mot et choisissez "lien externe". Sélectionnez le type de lien (URL ou email) et saisissez l'adresse complète sans guillemets et sans espace. Le lien peut être ouvert dans la même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre ou dans une pop up dont vous devrez définir les dimensions.

Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et saisir une nouvelle adresse. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et choisissez Format/Supprimer le lien.