



INTERFACE **ADMINISTRATION**

MANUEL D'UTILISATION DE TYPO3 V4.5

WWW.BRIGNOLES.FR

> TABLE DES MATIÈRES

GESTION DES PAGES COURANTES	4
> ACCÈS À L'INTERFACE DE MISE À JOUR DU SITE : HTTP://WWW.BRIGNOLES.FR/TYP03	5
> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION	6
> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES DIFFÉRENTES FONCTIONNALITÉS.....	7
> NAVIGATION DANS LES PAGES.....	8
> PRÉ-VISUALISATION DEPUIS L'INTERFACE D'ADMINISTRATION	9
> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE : AJOUT D'UN FICHIER.....	10
> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE : SUPPRIMER / DÉPLACER UN FICHIER.....	11
> DÉPLACER UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR CLIQUEZ / DÉPLACER.....	12
> DÉPLACER (OU COPIER) UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR COPIER / COLLER.....	13
> CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAGE EN « ÉDITION SIMPLE ».....	14
> MODIFIER LE TITRE D'UNE PAGE EN « ÉDITION AVANCÉE ».....	15
> GESTION D'UN CONTENU EXISTANT EN MODE « ÉDITION SIMPLE ».....	16
> GESTION D'UN CONTENU EXISTANT EN MODE « ÉDITION AVANCÉE ».....	17
> AFFICHER LES ÉLÉMENTS CACHÉS EN MODE « ÉDITION AVANCÉE ».....	18
> RESTAURER DES ÉLÉMENTS DE CONTENU GRÂCE À LA CORBEILLE.....	19
> AJOUT DE TEXTE DANS UNE PAGE	20
> FONCTIONS DU TRAITEMENT DE TEXTE INTÉGRÉ.....	21
> NETTOYAGE DU TEXTE PROVENANT D'UN FICHIER WORD (BALAYETTE).....	22
> CRÉER DES LIENS	23
> CRÉER DES LIENS DE TYPE EN SAVOIR PLUS / TÉLÉCHARGER / VOIR AUSSI	25
> AJOUT D'UNE OU PLUSIEURS IMAGES DANS UNE PAGE.....	26
> DÉTAIL DES OPTIONS D'AJOUT D'UNE (OU PLUSIEURS) IMAGE(S).....	27
> AJOUT D'UNE VIDÉO SUR UNE PAGE.....	28
> RÉTABLIR LE DERNIER CHANGEMENT EFFECTUÉ SUR UN ÉLÉMENT.....	29
> UTILISER L'HISTORIQUE D'UN ÉLÉMENT.....	30

GESTION DES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES	31
> MODIFIER LE MODÈLE DE PAGE	32
> AJOUTER UNE FICHE CONTACTS DANS LA COLONNE DE DROITE QUI NE FAIT PAS PARTIE DE L'ANNUAIRE	33
GESTION DES PAGES DYNAMIQUES	34
> ASTUCES : AFFICHER LES ICÔNES D'ÉDITION DES ÉLÉMENTS DYNAMIQUES EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »	35
> ASTUCES : AFFICHER LES OPTIONS SECONDAIRES	36
> CRÉER UN NOUVEL ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE	37
> SAISIR LE CONTENU D'UN ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE	38
> SAISIR LE CONTENU D'UN ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE (SUITE)	39

GESTION DES PAGES COURANTES

> ACCÈS À L'INTERFACE DE MISE À JOUR DU SITE : HTTP://WWW.BRIGNOLES.FR/TYPO3

IDENTIFICATION DU WEBMASTER

Saisir les paramètres d'identification qui vous ont été transmis

TYPO3

Connexion au site de la Ville de Brignoles

Utilisateur :

Mot de passe :

Interface : Backend

Connexion

CMS TYPO3. Copyright © 1998-2011 Kasper Skårhøj. Les copyright des

TYPO3

REDACTEUR (redacteur) Fermer la session

Web Fichier Outils utilisateur Aide

Edition simple Edition avancée Aperçu Corbeille

Mettre en page d'accueil Flux RSS

Rechercher...

[1] /

- [3] Ville de Brignoles
- [395] Ville d'avenir
- [363] Terre de Provence
- [346] Vie municipale
- [188] Vie pratique
- [141] Temps libre
- [101] Tous citoyens !
- [21] ESPACE DE TEST

Brignoles s'engage pour vous

Ville d'avenir Terre de Provence Vie municipale Vie pratique Temps libre

À la Une

Accès rapides

- Plan interactif
- Portail famille
- Menus
- Services municipaux
- Marchés publics
- Annuaire des associations
- Annuaire des commerces
- La Mairie de A à Z
- Démarches administratives
- Offres d'emploi
- Agenda

Mettre en page d'accueil Flux RSS

Rechercher...

Brignoles s'engage pour vous

Ville d'avenir Terre de Provence Vie municipale Vie pratique Temps libre Tous citoyens !

À la Une

Flash infos

AGENDA

> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES AU RÉDACTEUR IDENTIFIÉ

Web : Édition de l'ensemble des contenus

Fichier : Gestion de l'espace de stockage (FTP en ligne)

Outils utilisateur : Options de configuration de l'interface pour l'utilisateur

Gestion des utilisateurs : Espace de gestion des utilisateurs du site

Aide : Manuel utilisateur TYPO3

GESTION DE L'ARBORESCENCE DU SITE

Selon ses droits d'accès, le rédacteur peut :

- > Sélectionner la page à modifier
- > Créer des pages,
- > Supprimer une page
- > Cacher/afficher une page
- > Déplacer les pages par simple cliquer-déplacer (fonctionnement similaire à l'explorateur de fichier Windows)

ESPACE DE TRAVAIL

Zone d'affichage spécifique à la page et à la fonctionnalité choisie

DÉCONNEXION

Ferme la session utilisateur

The screenshot displays the TYPO3 administration interface. At the top, the user is identified as 'REDACTEUR (redacteur)' with a 'Fermer la session' button. The navigation bar includes tabs for 'Web', 'Fichier', 'Outils utilisateur', and 'Aide'. Below this, there are buttons for 'Edition simple', 'Edition avancée', 'Aperçu', and 'Corbeille'. The main content area is divided into 'Eléments non-utilisés' and 'Fonctions avancées'. The left sidebar shows a site tree structure with folders like 'Ville de Brignoles', 'Ville d'avenir', 'Terre de Provence', 'Vie municipale', 'Vie pratique', 'Temps libre', 'Tous citoyens !', and 'ESPACE DE TEST'. The right sidebar shows 'Page 2' with 'Contenu de la page' and 'Contenu de droite' sections. A mouse cursor is visible in the main content area.

> PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES DIFFÉRENTES FONCTIONNALITÉS

ONGLET « WEB »

Édition simple : Édition de l'ensemble des contenus avec prévisualisation

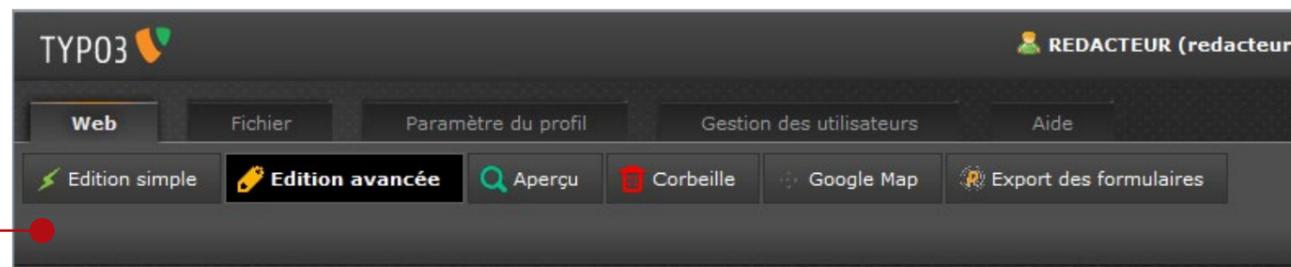
Édition avancée : Édition de l'ensemble des contenus sans prévisualisation.

Aperçu : Aperçu du rendu vu par les internautes.

Corbeille : Éléments supprimés.

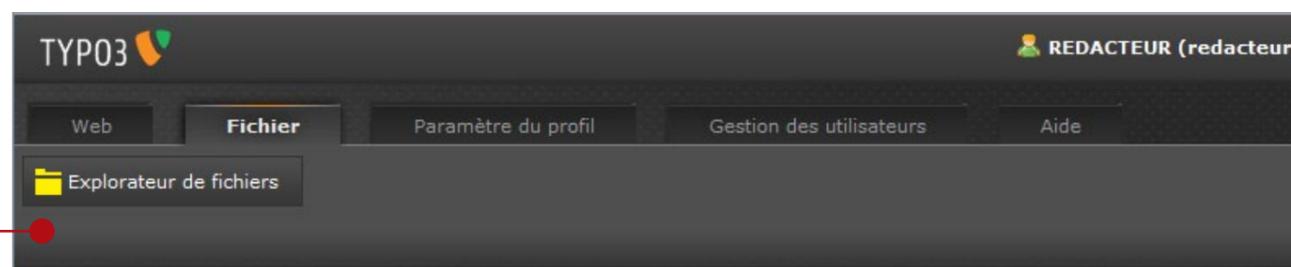
Google Map : Outils cartographiques pour l'annuaire.

Export des formulaires : (ne fonctionne que sur les pages de sauvegarde des messages envoyés) : Aperçu de tous les messages envoyés par les internautes via le formulaire de contact du site.



ONGLET « FICHIER »

Explorateur de fichiers : Gestion de l'espace de stockage (FTP en ligne).



ONGLET « OUTILS UTILISATEUR »

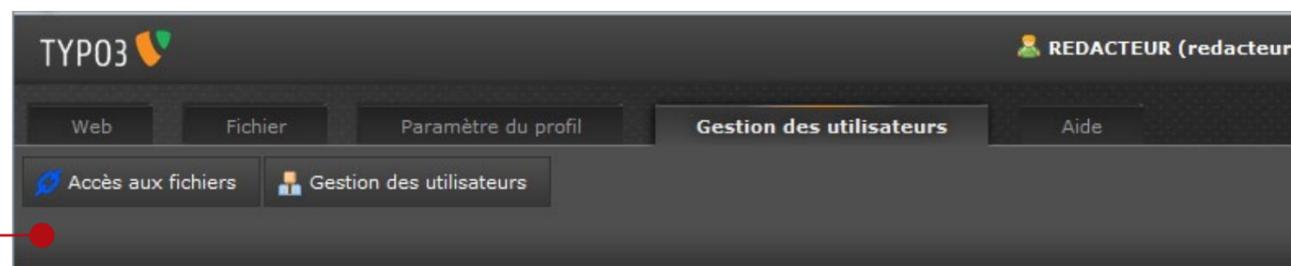
Paramètre du profil : Options de configuration de l'interface pour l'utilisateur.



ONGLET « GESTION DES UTILISATEURS »

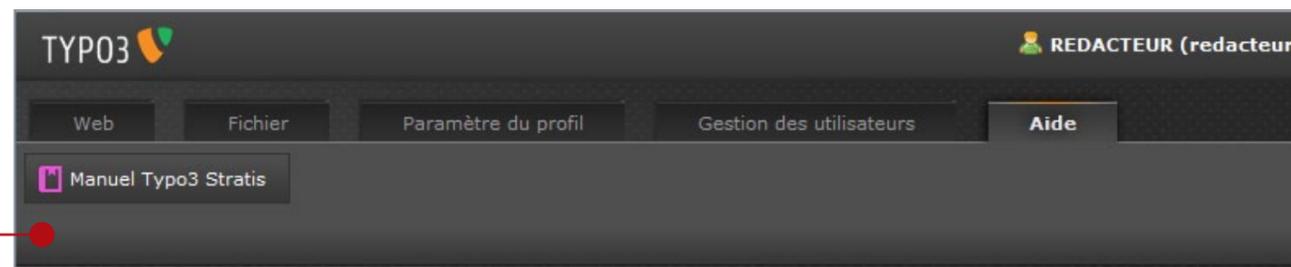
Accès aux fichiers : Espace de gestion des dossiers de stockage.

Gestion des utilisateurs : Espace de gestion des utilisateur du site.

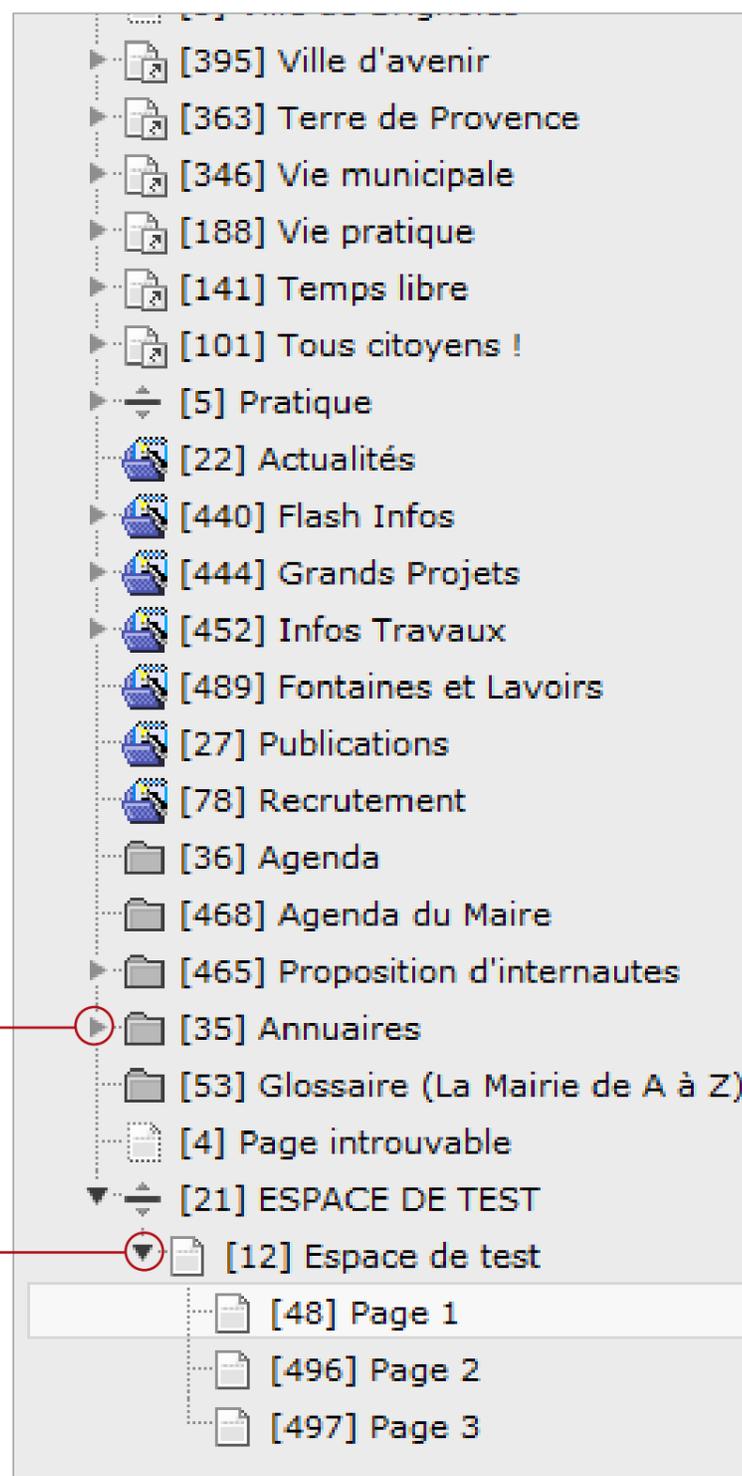


ONGLET « AIDE »

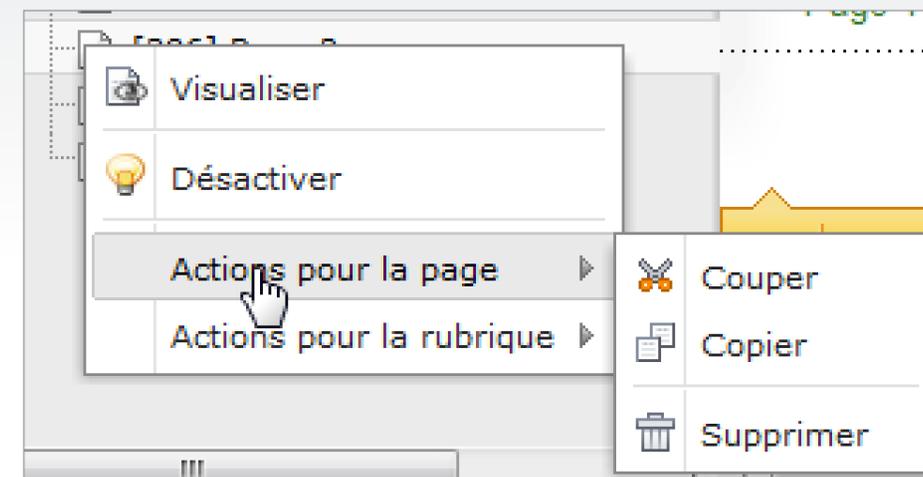
Manuel TYPO3 Stratis : Accès au manuel utilisateur.



> NAVIGATION DANS LES PAGES



> AFFICHAGE DU MENU CONTEXTUEL



Cliquez sur l'icône située devant le titre de la page pour faire apparaître le menu contextuel et les différentes options de gestions des pages :

- > **Visualiser** : Permet d'ouvrir une autre fenêtre afin de voir le contenu de la page.
- > **Désactiver** : Rend la page invisible et inaccessible aux internautes
- > **Couper** : Déplace la page et ses sous pages dans (ou après) une autre page de l'arborescence. Après avoir cliqué sur couper, cliquez sur la page où vous souhaitez dupliquer la page.
- > **Copier** : Copie la page et ses sous-pages dans (ou après) une autre page de l'arborescence. Après avoir cliqué sur copier, collez après ou dans une autre page en cliquant sur celle-ci.
- > **Supprimer** : Supprime la page si celle-ci ne contient pas de sous pages.

> PRÉ-VISUALISATION DEPUIS L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

SÉLECTIONNEZ LE MODULE
« APERÇU »



The screenshot displays the TYPO3 administration interface. At the top, the user is logged in as 'REDACTEUR (redacteur)'. The main menu includes 'Web', 'Fichier', 'Outils utilisateur', 'Outils TC', and 'Aide'. The 'Web' menu is expanded, showing 'Edition simple', 'Edition avancée', and 'APERÇU' (highlighted in green). Other options include 'Corbeille', 'Google Map', and 'Export des formulaires'. Below the menu, there are navigation links for 'Mettre en page d'accueil', 'Flux RSS', and a search bar. The main content area shows a preview of a website page for 'Brignoles'. The page features a header with the town's logo and the slogan 'Brignoles s'engage pour vous'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Ville d'avenir', 'Terre de Provence', 'Vie municipale', 'Vie pratique', 'Temps libre', and 'Tous citoyens'. The main content area is titled 'ESPACE DE TEST' and 'Page 1', containing placeholder text and a section titled 'Proin condimentum lorem eu sapien' with a small image. A sidebar on the left shows a tree view of the site structure, with '[21] ESPACE DE TEST' selected. A red line connects this selection to the 'APERÇU' module in the top menu.

APERÇU DE LA PAGE SÉLECTIONNÉE

> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE : AJOUT D'UN FICHIER

ATTENTION
LA TAILLE DE VOS IMAGES NE DOIT PAS DÉPASSER
1 MEGA (1Mo)

SÉLECTIONNEZ LE MODULE
« EXPLORATEUR DE FICHIERS »
DANS L'ONGLET « FICHIER »

Web Fichier Outils utilisateur

Explorateur de fichiers

[Images]: Vie_municipale/Les_Elus/ 35 Fichiers,

Nom de fichier	Type	Date	Taille	RW	Réf
logo		17/10/2011	4.0 ko	RW	
0502RU_ROUSSEAU.gif	GIF	12/10/2011	13.8 ko	RW	
Andree_Barbier__opp_.jpg	JPG	12/10/2011	88 ko	RW	
Basile_Eliezer__opp_.jpg	JPG	12/10/2011	79 ko	RW	

ENVOYER UN FICHIER DANS CE DOSSIER
CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER OU FICHIER TEXTE

ARBORESCENCE DES DOSSIERS DE L'ESPACE DE STOCKAGE

Liste des fichiers et sous-dossiers du dossier sélectionné

CHAMPS D'ENVOI MULTIPLES DE FICHIERS. SÉLECTIONNEZ LE NOMBRE DE FICHIERS À ENVOYER DANS LE MENU DÉROULANT.

Web Fichier Outils utilisateur Outils TC Aide

Explorateur de fichiers

Images: Vie_municipale

Envoyer des fichiers

Nombre de fichiers : 1

Ecraser les fichiers existants

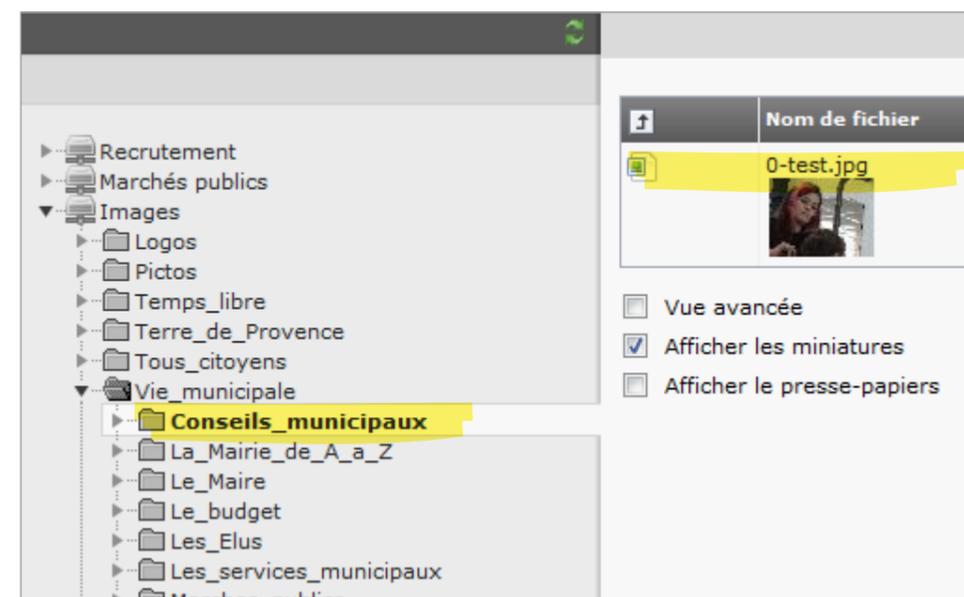
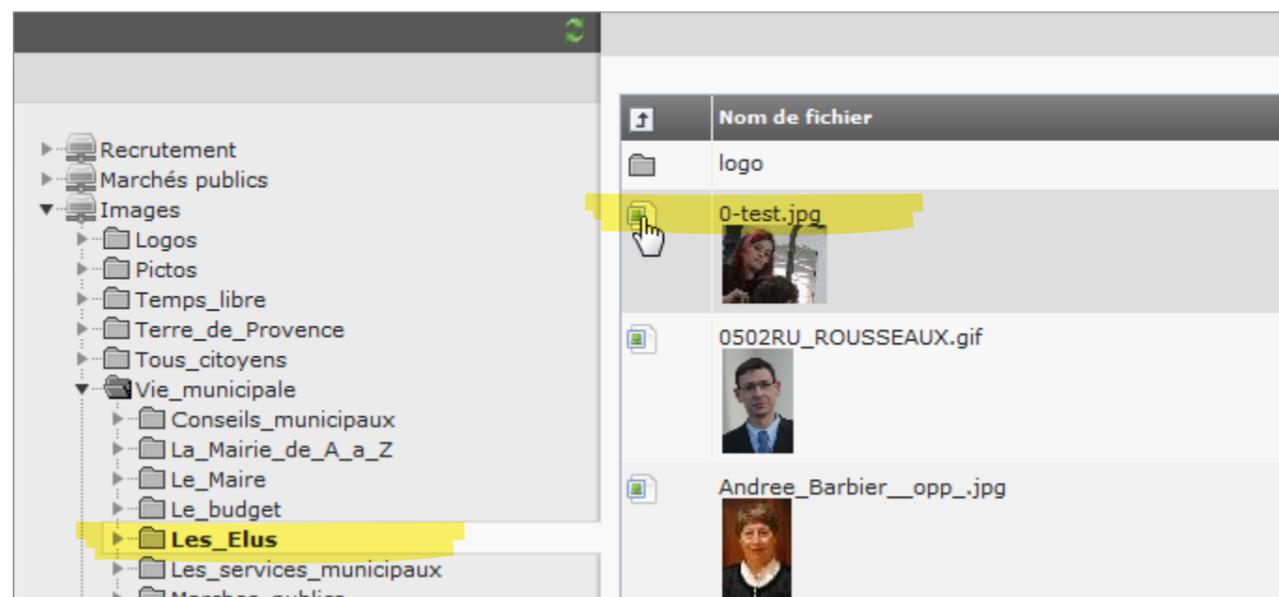
Parcourir...

Envoyer des fichiers

> GESTION DE L'ESPACE DE STOCKAGE : SUPPRIMER / DÉPLACER UN FICHER

OBJECTIF :

DÉPLACER LE FICHER « 0-test.jpg » DU DOSSIER « LES_ELUS » VERS LE DOSSIER « CONSEILS_MUNICIPAUX »

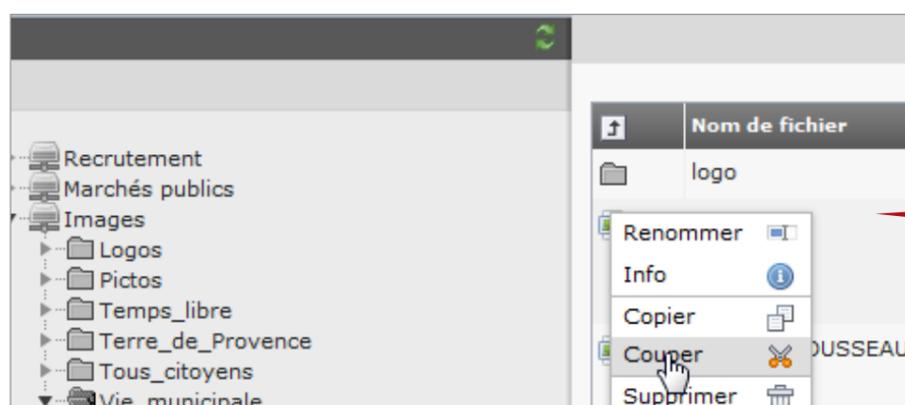


ACTION 1

Cliquez sur « Fichier », puis sélectionnez le dossier dans lequel se trouve votre document

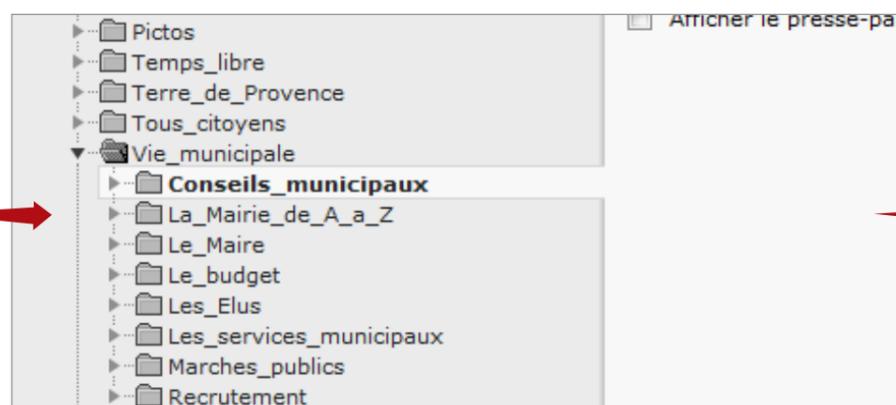
RÉSULTAT

Le document est placée dans le dossier « Conseils municipaux »



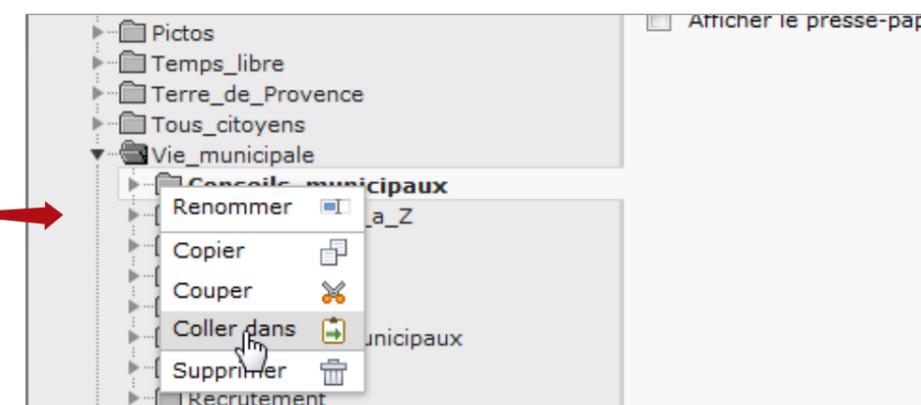
ACTION 2

- > Cliquez gauche sur l'icône devant le titre du document
- > Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur « Couper »
- > Si vous souhaitez supprimer ce fichier, cliquez sur « Supprimer »



ACTION 3

Cliquez gauche sur l'icône devant le titre du dossier dans lequel vous souhaitez placer votre image



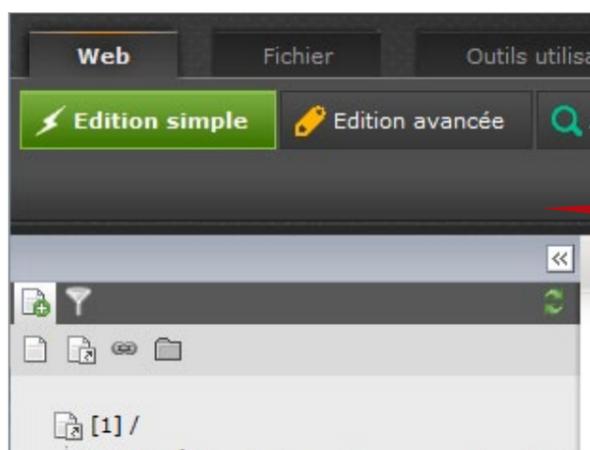
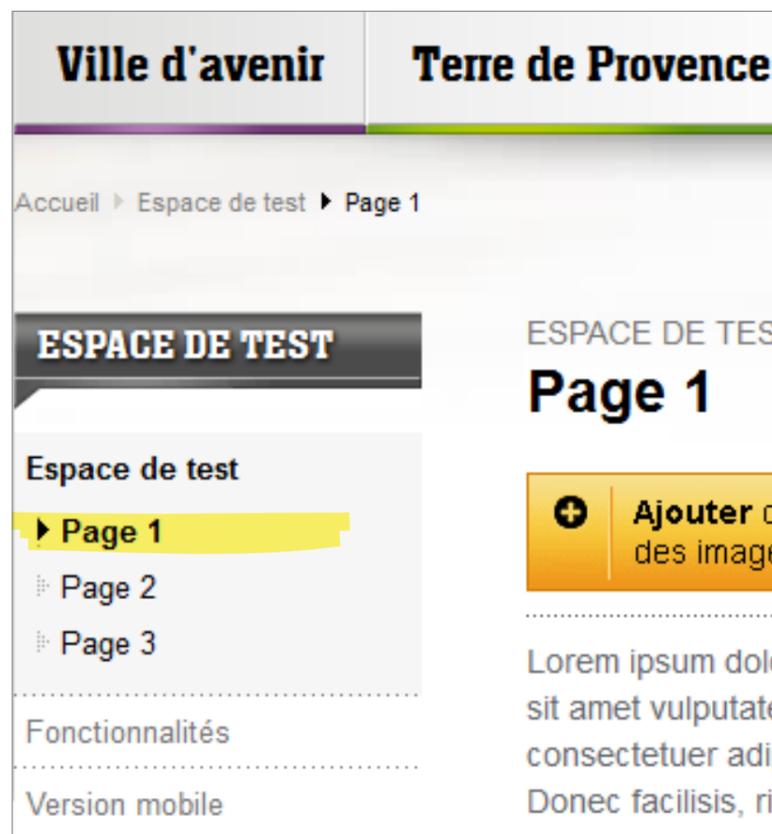
ACTION 4

> Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur « Coller dans »

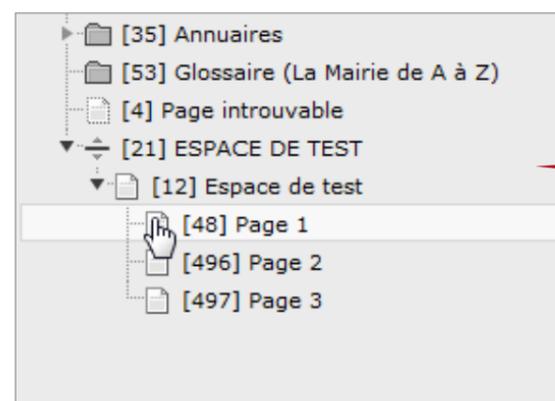
> Un avertissement apparaît, cliquez sur "OK"

> DÉPLACER UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR CLIQUEZ / DÉPLACER

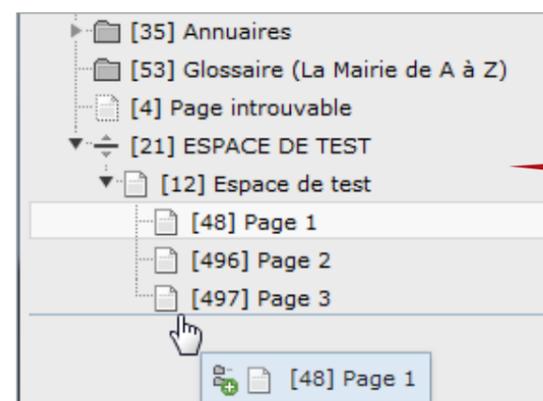
OBJECTIF :
POSITIONNER LA PAGE "PAGE 1" APRÈS LA PAGE
"PAGE 3"



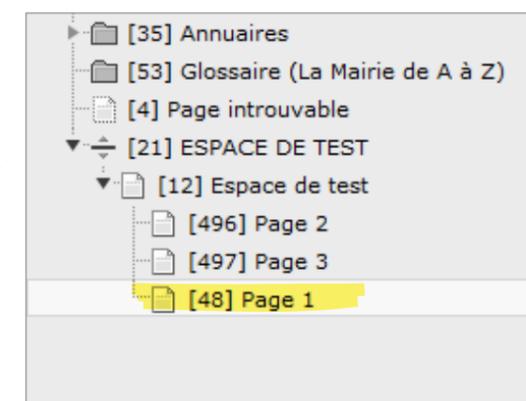
ACTION 1
Cliquez sur "Édition simple" dans l'onglet Web



ACTION 2
Sélectionnez la page à déplacer et maintenez le bouton gauche de la souris



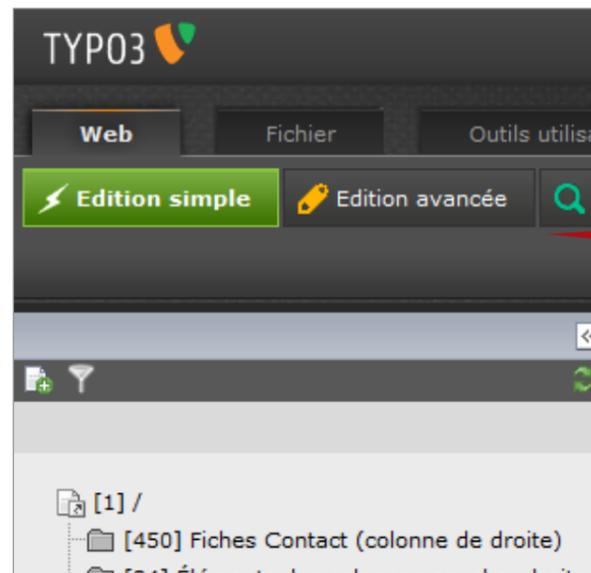
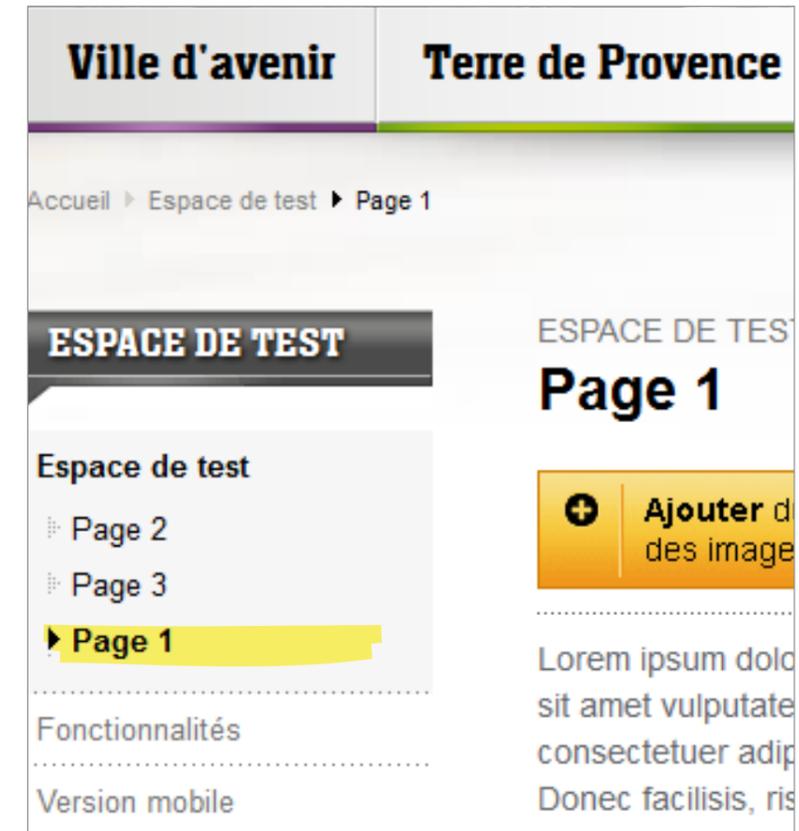
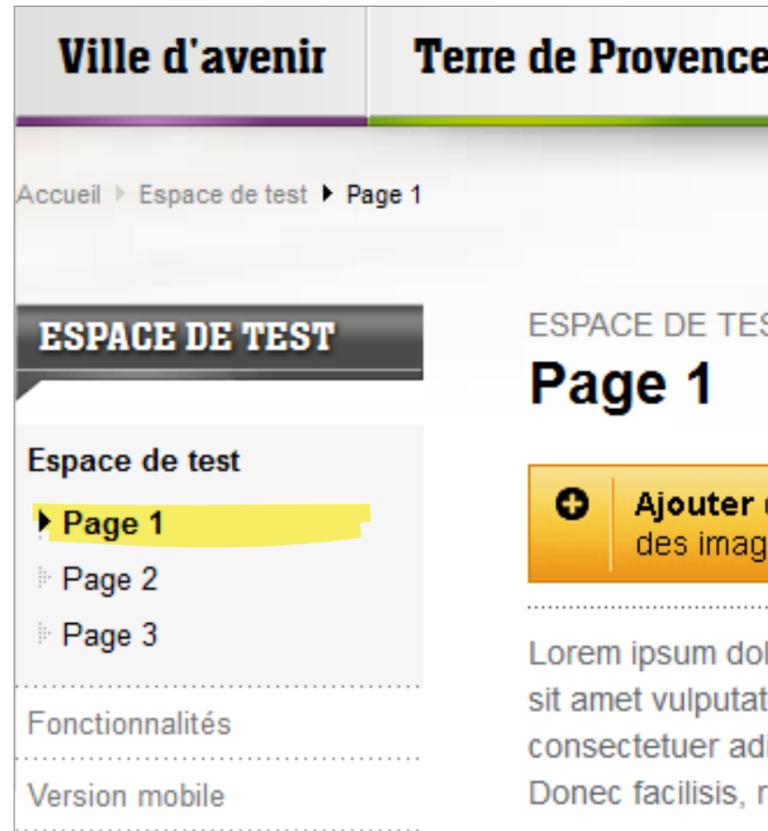
ACTION 3
Déplacez le curseur après la page du nouvel emplacement souhaité



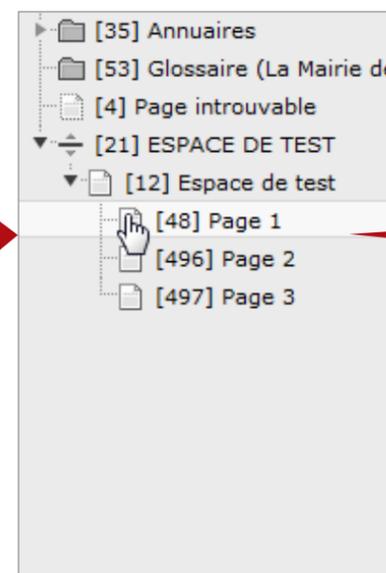
RÉSULTAT
La page est positionnée à l'endroit souhaité.

> DÉPLACER (OU COPIER) UNE PAGE OU UNE RUBRIQUE PAR COPIER / COLLER

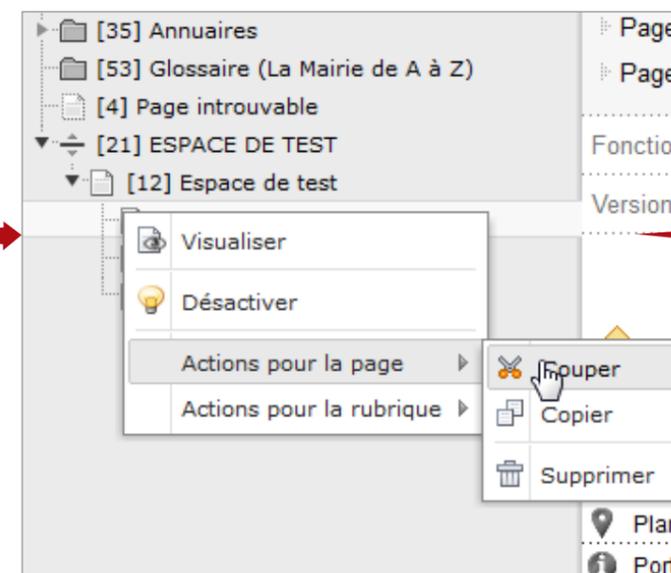
OBJECTIF :
POSITIONNER LA PAGE «PAGE 1» APRÈS LA PAGE
«PAGE 3»



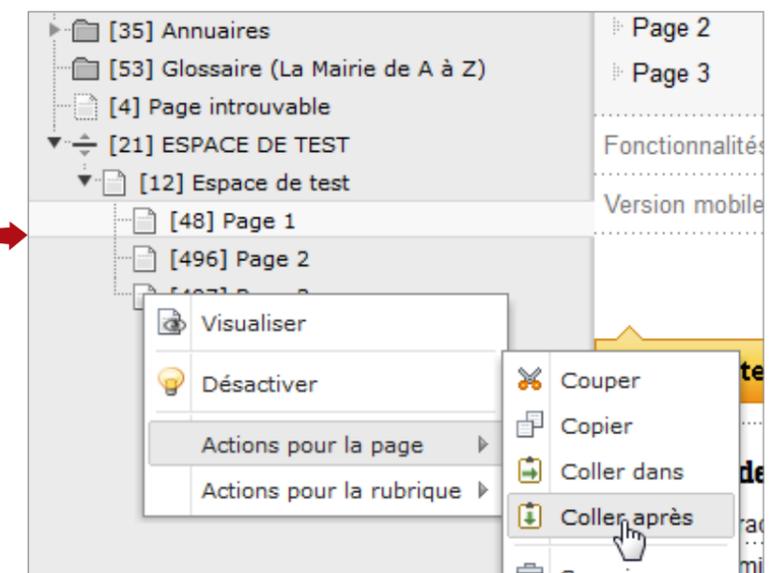
ACTION 1
Cliquez sur «Édition simple» dans l'onglet Web



ACTION 2
Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page, pour faire apparaître le menu contextuel



ACTION 3
Cliquez sur "Couper"



ACTION 4
Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page précédant le nouvel emplacement souhaité pour faire apparaître le menu contextuel, puis Cliquez sur "coller après".
Un avertissement apparaît, cliquez sur "OK"

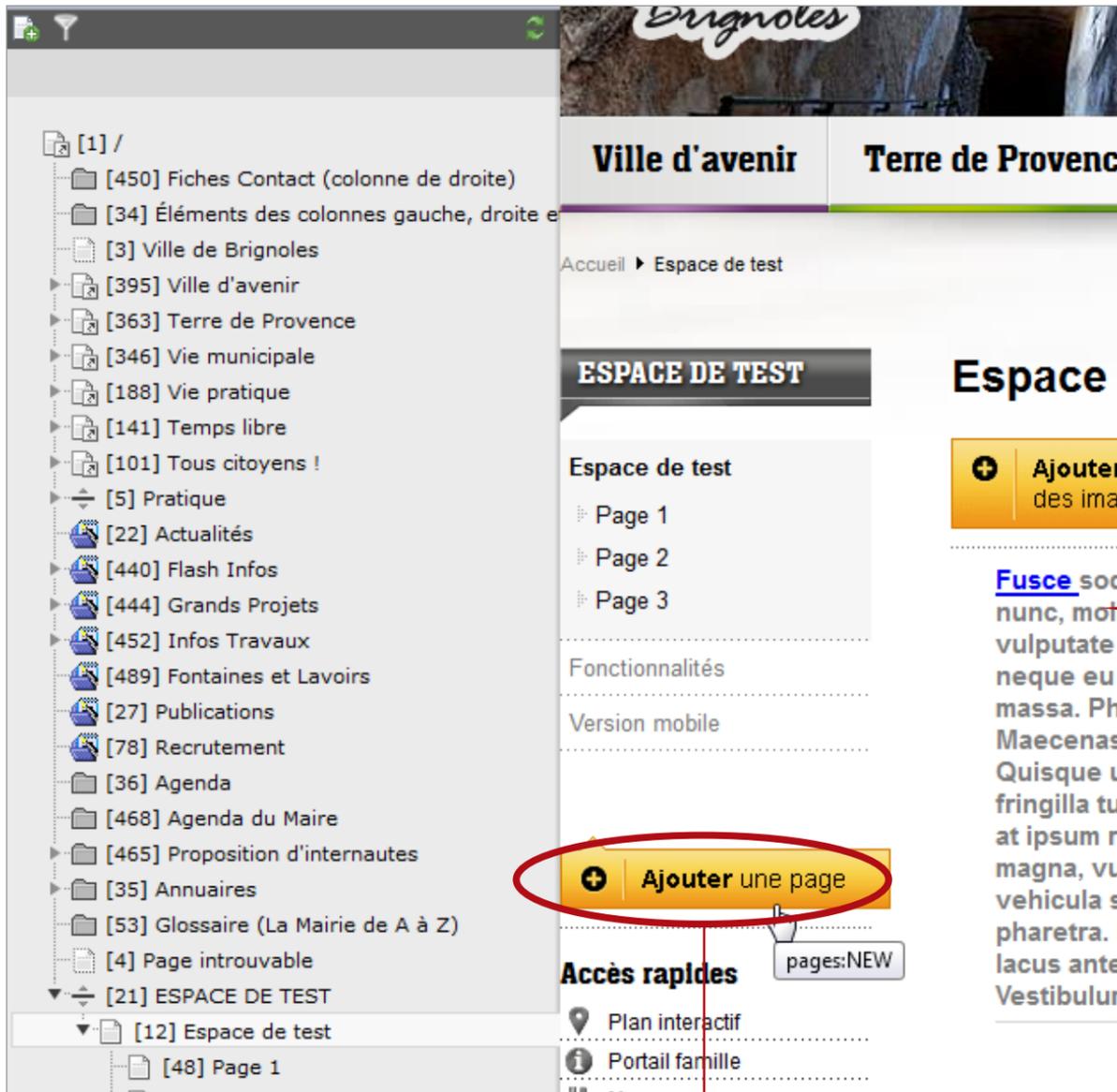
> CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAGE EN « ÉDITION SIMPLE »

OBJECTIF :
CRÉER UNE PAGE INTITULÉE "MA NOUVELLE PAGE"
APRÈS LA PAGE "PAGE 4"



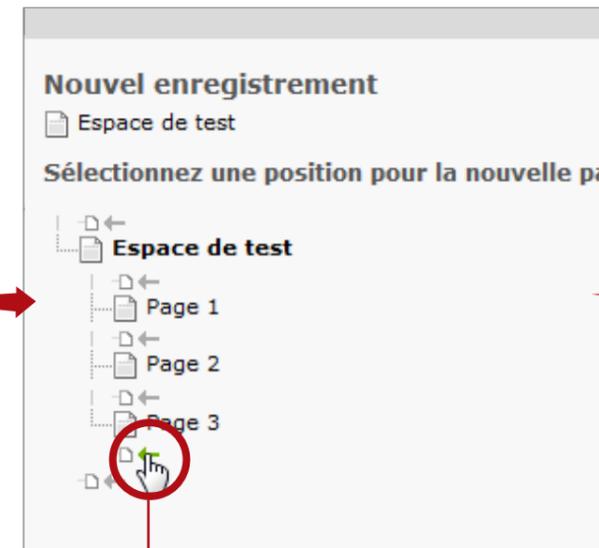
RÉSULTAT

La page est créée dans la rubrique à la position souhaitée



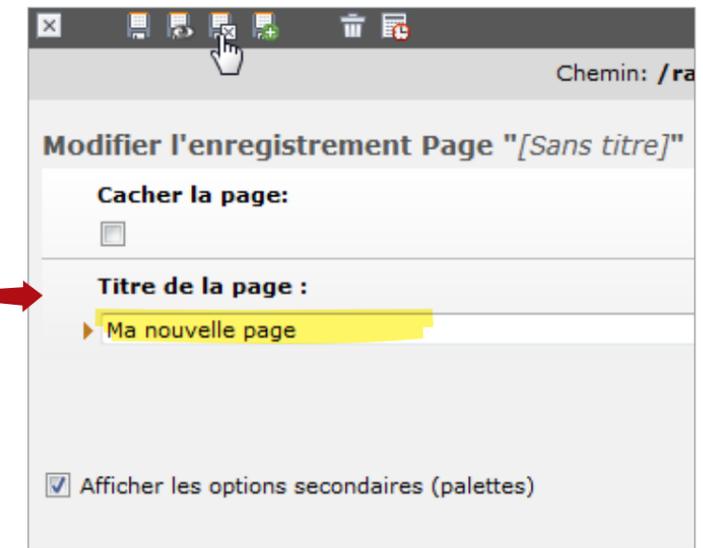
ACTION 1

Sélectionnez la rubrique dans laquelle vous voulez créer une nouvelle page (ici, dans «Espace de test») et cliquez sur le bouton "Ajouter une page"



ACTION 2

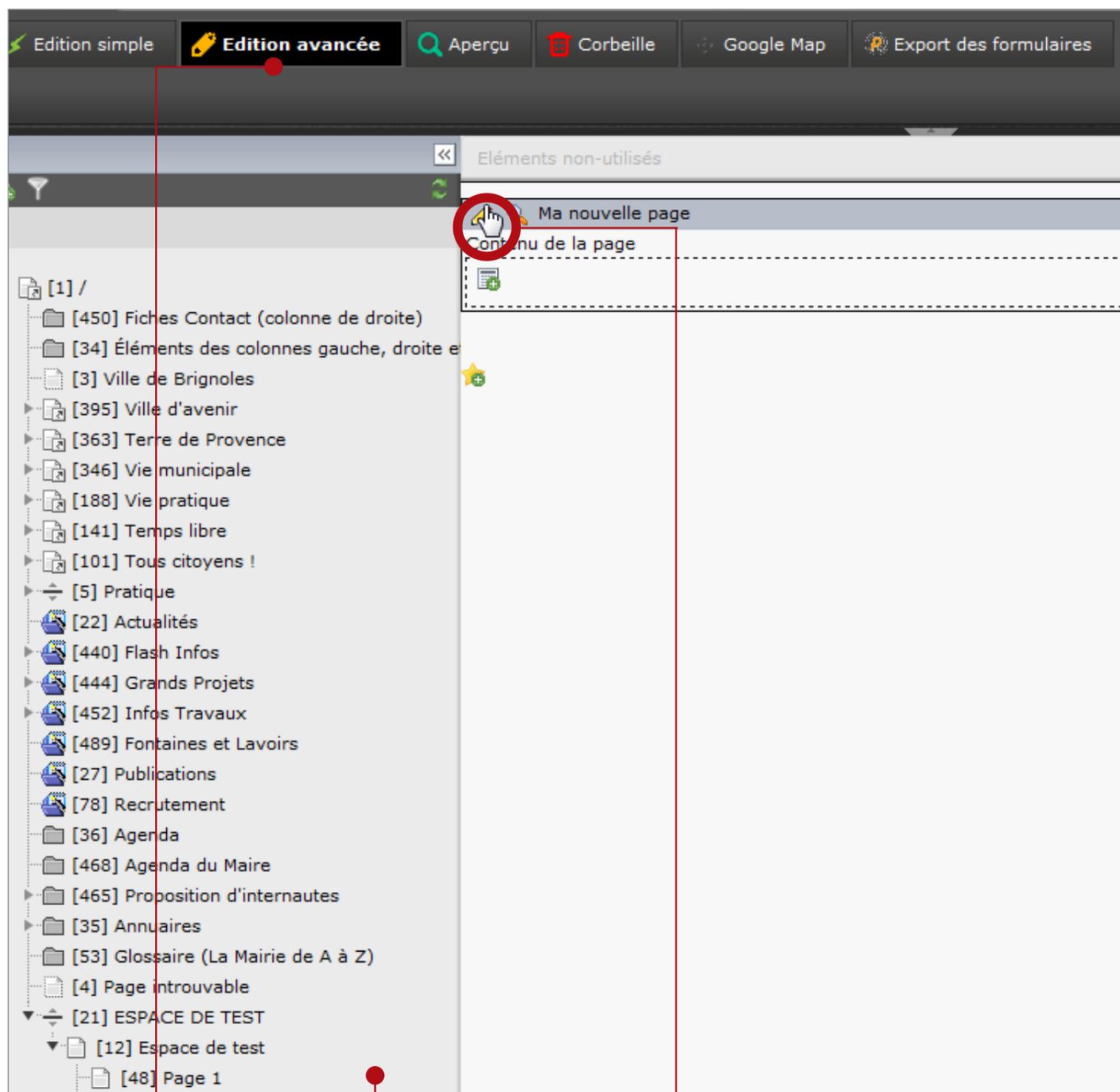
Cliquez sur une des flèches pour positionner la nouvelle page dans la rubrique



ACTION 3

Entrez le nom de la page nouvellement créée.

> MODIFIER LE TITRE D'UNE PAGE EN « ÉDITION AVANCÉE »



ACTION 1

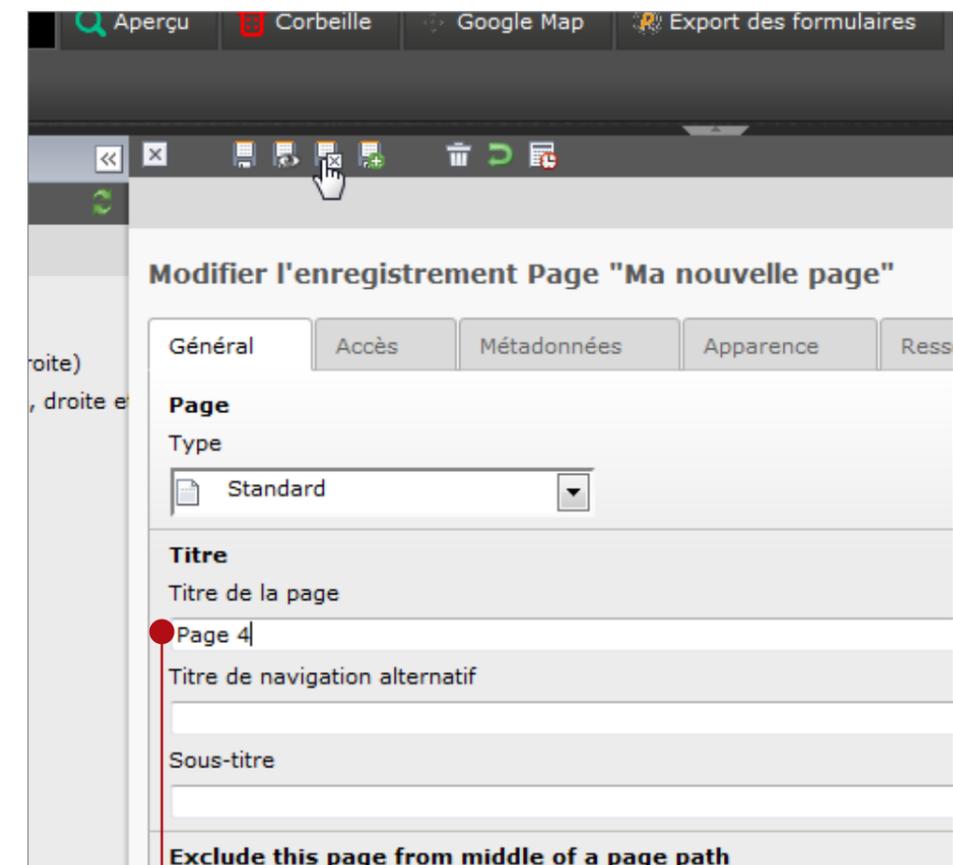
Cliquez sur "Édition avancée"

ACTION 2

Sélectionnez la page à éditer

ACTION 3

Cliquez sur le crayon en haut de la page pour éditer les propriétés de la page



ACTION 4

Modifiez le titre de la page puis enregistrez

> GESTION D'UN CONTENU EXISTANT EN MODE « ÉDITION SIMPLE »

MODE « ÉDITION SIMPLE »

The screenshot displays the 'Édition simple' mode of the Brignoles administration interface. The top navigation bar includes 'Web', 'Fichier', 'Outils utilisateur', 'Outils TC', and 'Aide'. Below this, a secondary bar contains 'Edition simple' (highlighted), 'Edition avancée', 'Aperçu', 'Corbeille', 'Google Map', and 'Export des formulaires'. The main content area features a header with the Brignoles logo and the slogan 'Brignoles s'engage pour vous'. Below the header is a navigation menu with categories: 'Ville d'avenir', 'Terre de Provence', 'Vie municipale', 'Vie pratique', 'Temps libre', and 'Tous citoyens'. The main content area is titled 'ESPACE DE TEST' and 'Page 1'. A left sidebar shows a tree view of content elements, with a red circle around a plus icon. A toolbar on the right contains buttons for 'Ajouter des images', 'Ajouter du texte, des images...', and 'ACTIONS SUR LES CONTENUS'. The 'ACTIONS SUR LES CONTENUS' tooltip lists: 'Éditer le contenu', 'Masquer/Afficher le contenu', and 'Supprimer le contenu'. A red line connects the plus icon in the sidebar to the 'Ajouter des images' button in the toolbar.

INSERTION D'UN NOUVEL ÉLÉMENT DE CONTENU ENTRE 2 CONTENUS EXISTANTS

> GESTION D'UN CONTENU EXISTANT EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »

MODE « ÉDITION AVANCÉE »

INSERTION D'UN NOUVEL ÉLÉMENT DE CONTENU ENTRE 2 CONTENUS EXISTANTS



Web Fichier Outils utilisateur Outils TC Aide

Édition simple **Édition avancée** Aperçu Corbeille Google Map Export des formulaires

Eléments non-utilisés

Page 1

Contenu de la page

Contenu de droite

[1] /

- [450] Fiches Contact (colonne de droite)
- [34] Éléments des colonnes gauche, droite e
- [3] Ville de Brignoles
- [395] Ville d'avenir
- [363] Terre de Provence
- [346] Vie municipale
- [188] Vie pratique
- [141] Temps libre
- [101] Tous citoyens !
- [5] Pratique
- [22] Actualités
- [440] Flash Infos
- [444] Grands Projets
- [452] Infos Travaux
- [489] Fontaines et Lavoirs
- [27] Publications
- [78] Recrutement
- [36] Agenda
- [468] Agenda du Maire
- [465] Proposition d'internautes
- [35] Annuaire
- [53] Glossaire (La Mairie de A à Z)

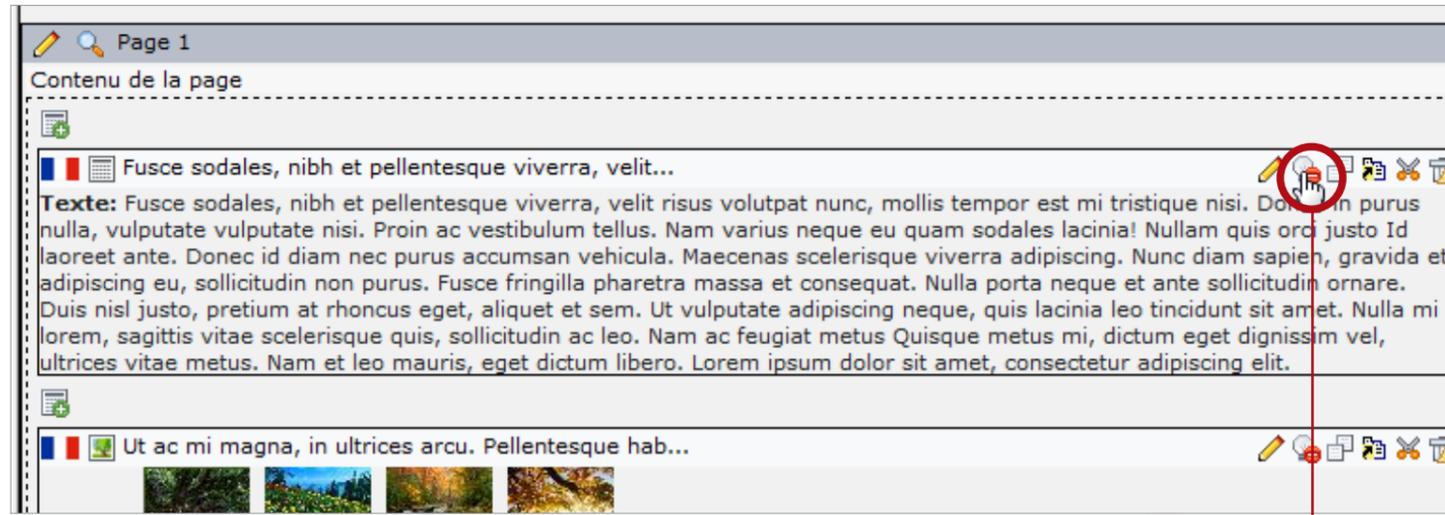
Texte: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec facilisis, risus sit amet vulputate dictum orem ipsum dolor sit aorem ipsum dolor dictum met, consectetur adipiscing elit. Donec facilisis, risus sit amet vulputate dictum. Proin condimentum lorem eu sapien

Morbi eu lorem. Suspendisse rutrum tortor sed null...

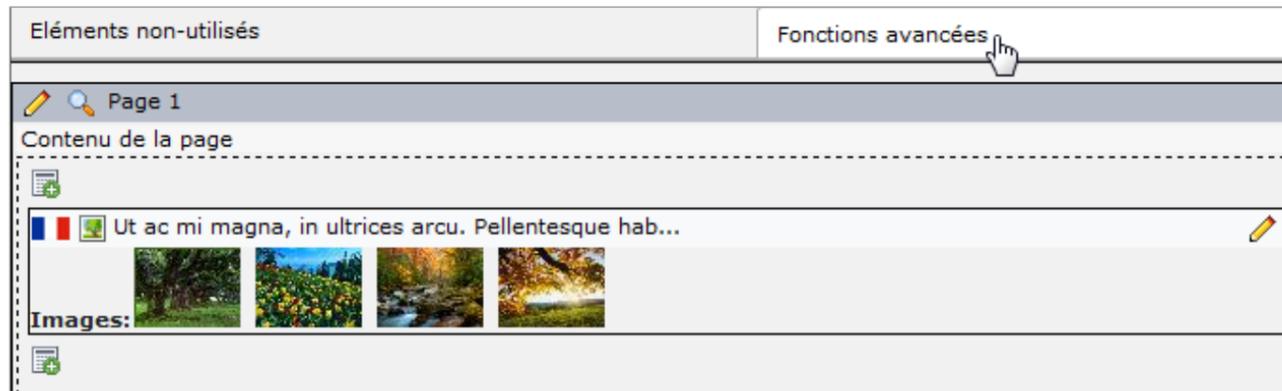
Images:

VUE SCHÉMATIQUE DES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE CONTENUS INSÉRÉS DANS LA PAGE

> AFFICHER LES ÉLÉMENTS CACHÉS EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »

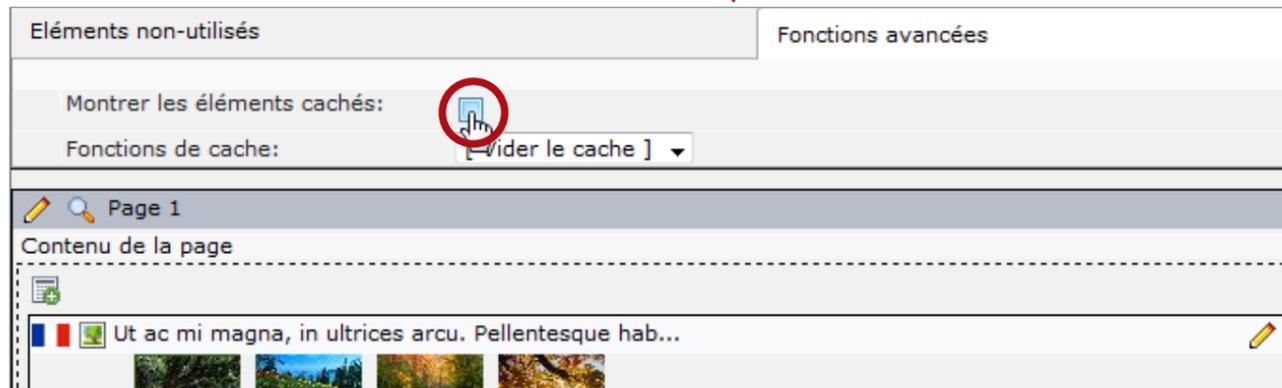


Il peut vous arriver de vouloir cacher un élément sur une page du site en ligne. Pour cela vous utiliserez le bouton .



ACTION 1

Or, il se peut aussi que ce dernier ne s'affiche plus dans TYPO3. Pour afficher les éléments cachés, cliquer sur l'onglet « Fonctions avancées »



ACTION 2

Cochez la case « Montrer les éléments cachés ».



L'élément est ainsi affiché sous TYPO3. Vous pouvez réafficher cet élément sur le site en ligne en cliquant sur .

> RESTAURER DES ÉLÉMENTS DE CONTENU GRÂCE À LA CORBEILLE

ACTION 1

Cliquer sur « Corbeille »

Web Fichier Outils utilisateur Outils TC Aide

Édition simple Edition avancée Aperçu **Corbeille** Google Map Export des formulaires

Chemin: ///ESPACE DE TEST/Espace de test/ Page 1 [48]

Corbeille

La corbeille vous permet de sélectionner des données supprimées et les restaurer. Vous pouvez restaurer récursivement si le parent des éléments a aussi été supprimé.

Rechercher : Profondeur: Cette page Table : Toutes les tables

<input type="checkbox"/>	UID	PID	Enregistrements	Table
<input checked="" type="checkbox"/>	158	48	Fusce dictum massa eget nisi Morbi a nunc vitae nulla fermentum commodo. Duis turpis	Contenu de la page
<input type="checkbox"/>	157	48	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec facilisis, risus sit amet vt	Contenu de la page

Supprimer Restaurer

ACTION 2

Sélectionnez la page sur laquelle souhaitez restaurer l'élément supprimé.

ACTION 3

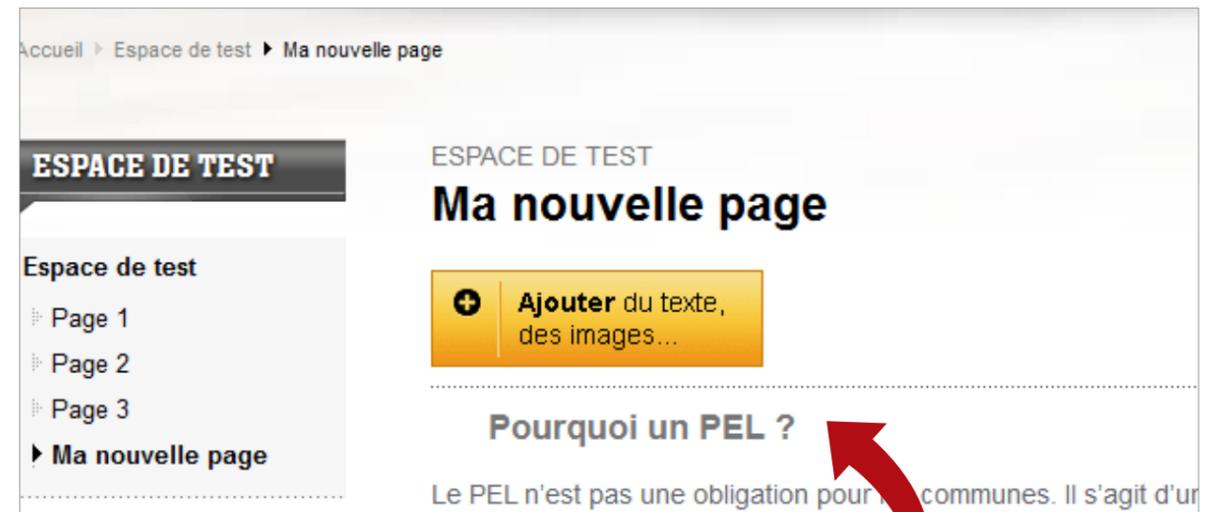
Sélectionnez les éléments à restaurer en utilisant les cases à cocher.

ACTION 4

Cliquez sur le bouton « Restaurer »

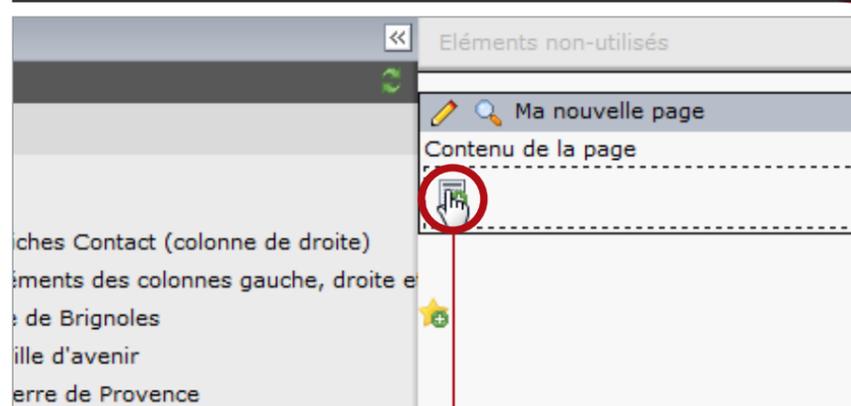
> AJOUT DE TEXTE DANS UNE PAGE

OBJECTIF :
AJOUTER DU TEXTE DANS UNE PAGE



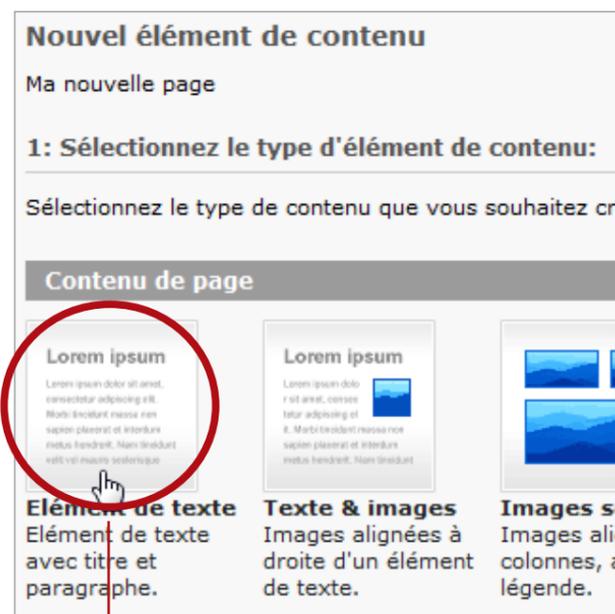
ACTION 1 EN MODE « ÉDITION SIMPLE »

En mode «Édition Simple», sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans votre page.



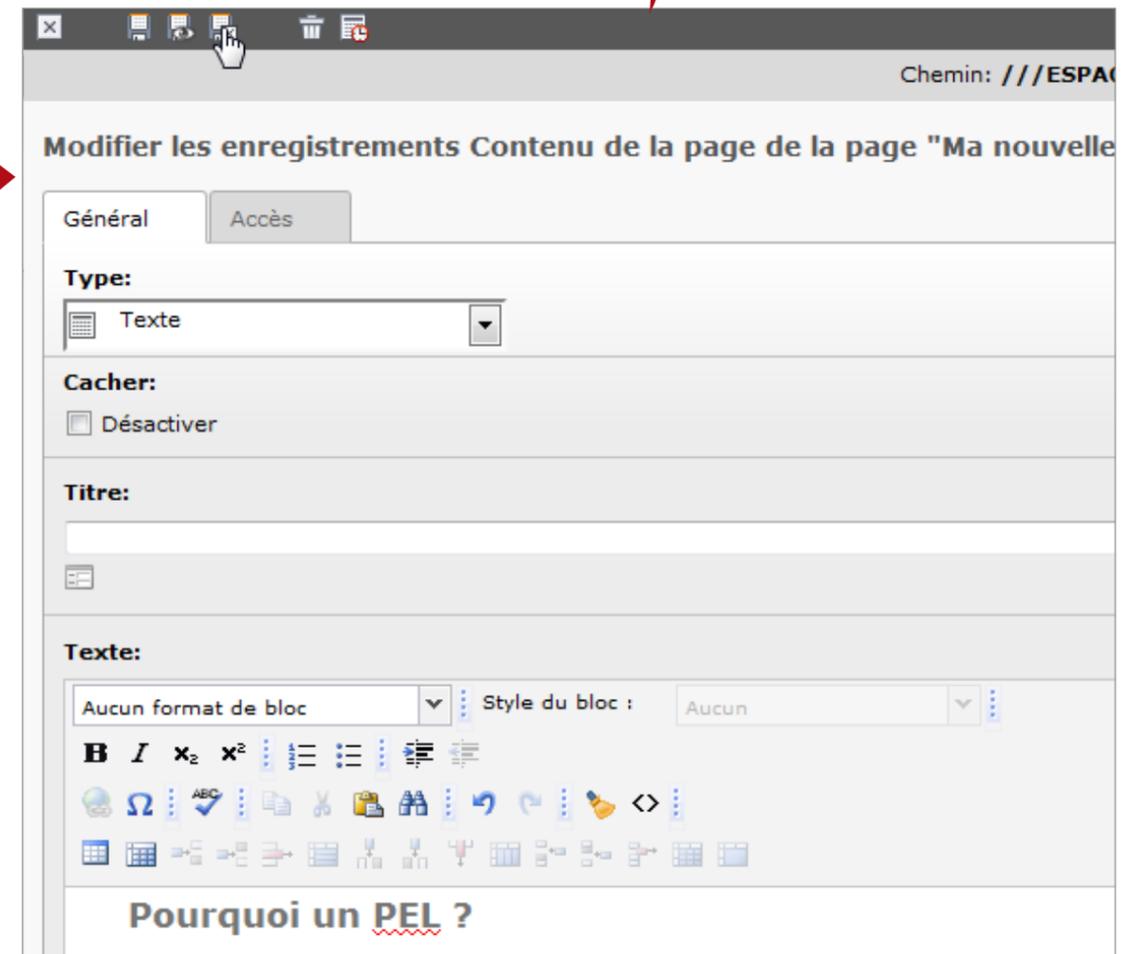
ACTION 1 EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »

En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"



ACTION 2

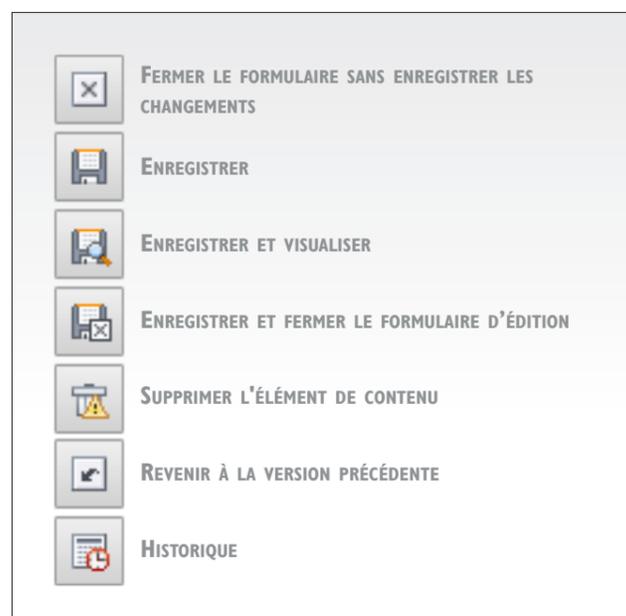
Sélectionnez "Élément texte"



ACTION 3

Utilisez le traitement de texte intégré pour saisir votre contenu. Sauvegardez votre page en cliquant sur la disquette.

> FONCTIONS DU TRAITEMENT DE TEXTE INTÉGRÉ



LES OPTIONS DE L'ÉDITEUR DE TEXTE AVANCÉ

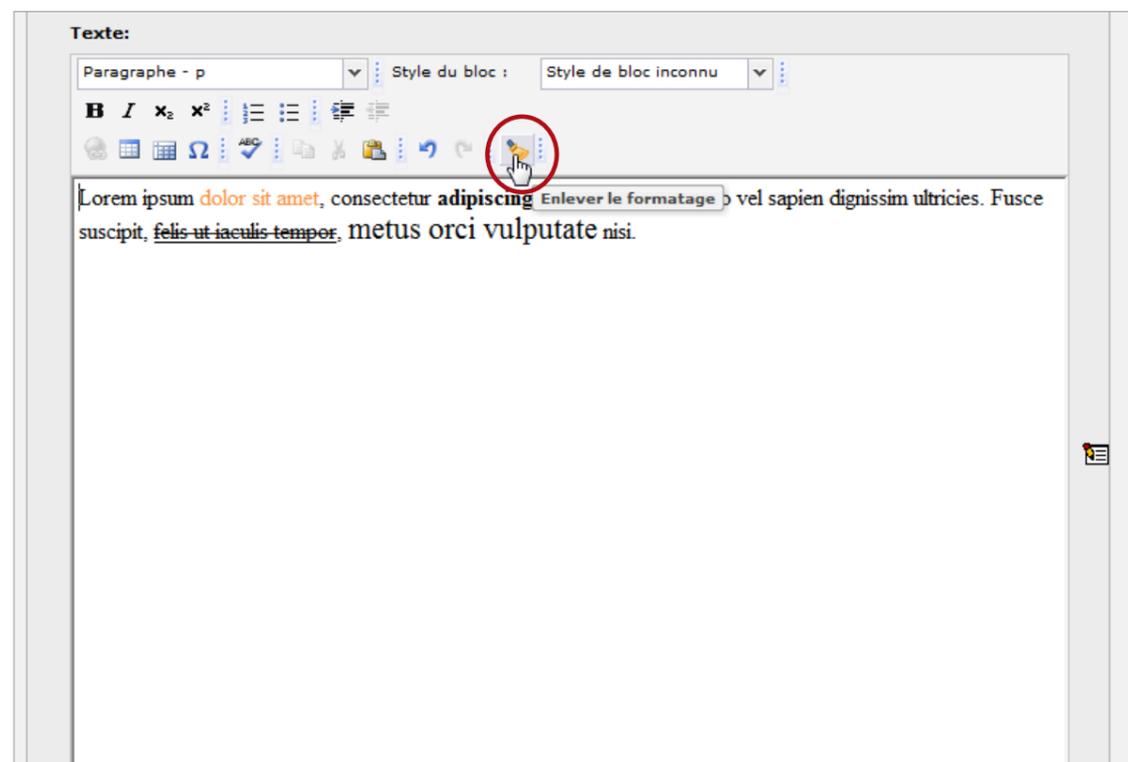
- > **Ligne 1** : Définition du niveau de titre, choix du style de mise en forme du paragraphe sélectionné
- > **Ligne 2** : Mise en gras, italique, liste à puce ordonnée, liste à puce, décalage pour sous-liste à puce
- > **Ligne 3** : Insérer un lien, insérer un tableau, afficher les bordures des tableaux, insérer un caractère spécial, correcteur d'orthographe, copier, couper, coller, annuler, rétablir, nettoyer le texte importé depuis Word.

MODE "PLEINE PAGE"

Un clic sur l'icône permet de passer l'éditeur de texte en pleine page

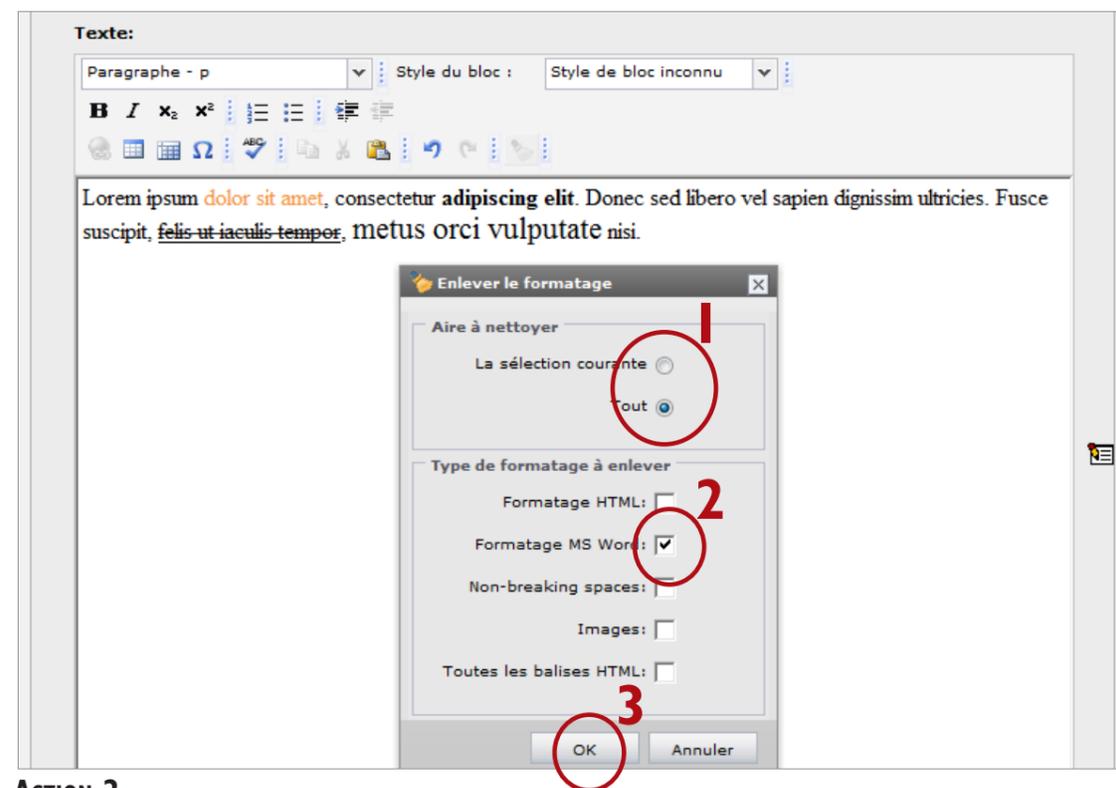
> NETTOYAGE DU TEXTE PROVENANT D'UN FICHIER WORD (BALAYETTE)

Lorsque vous insérez du texte provenant d'un fichier, lors du copier-coller, certains paramètres propres à Word sont copiés avec le texte. Ces paramètres ne s'affichent pas directement dans le texte, mais influent très souvent son aspect, tel que la conservation de la couleur du texte, de la taille.... Il est possible de « nettoyer » le texte de ces paramètres Word, grâce à la balayette. Cet outil retire la plupart des paramètres Word comme les couleurs, le type de police, ou la taille des caractères.



ACTION 1

Une fois votre texte copié/collé, vous remarquez que les paramètres de Word ont un impact sur l'aspect du texte. Cliquez sur la balayette pour nettoyer la totalité du texte affiché. Si vous ne voulez nettoyer qu'une partie du texte, sélectionnez seulement à partie à nettoyer.

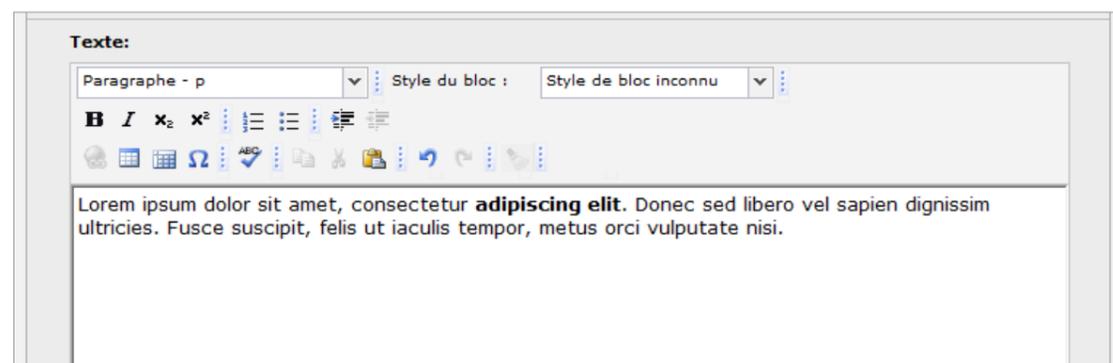


ACTION 2

1 : Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez « la sélection courante » pour ne nettoyer que la partie sélectionnée au préalable, ou bien « tout » le texte affiché.

2 : Cochez ensuite la case « Formatage MS Word ».

3 : Cliquez sur « OK ».



RÉSULTAT

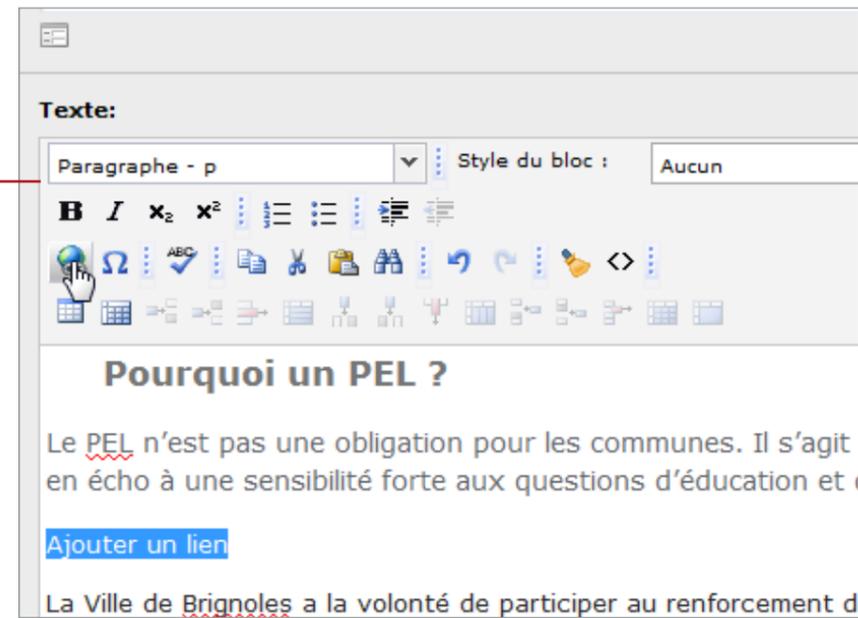
Notez que certains paramètres restent, comme le gras ou l'italique, car ces paramètres sont identiques à ceux fournis par le site.

Selon la complexité du texte, le nettoyage peut être médiocre. Dans ce cas, enregistrez votre travail et supprimez à la main les éléments en trop laissés par le nettoyage (espace en trop, expressions inutiles...).

> CRÉER DES LIENS

ACTION 1

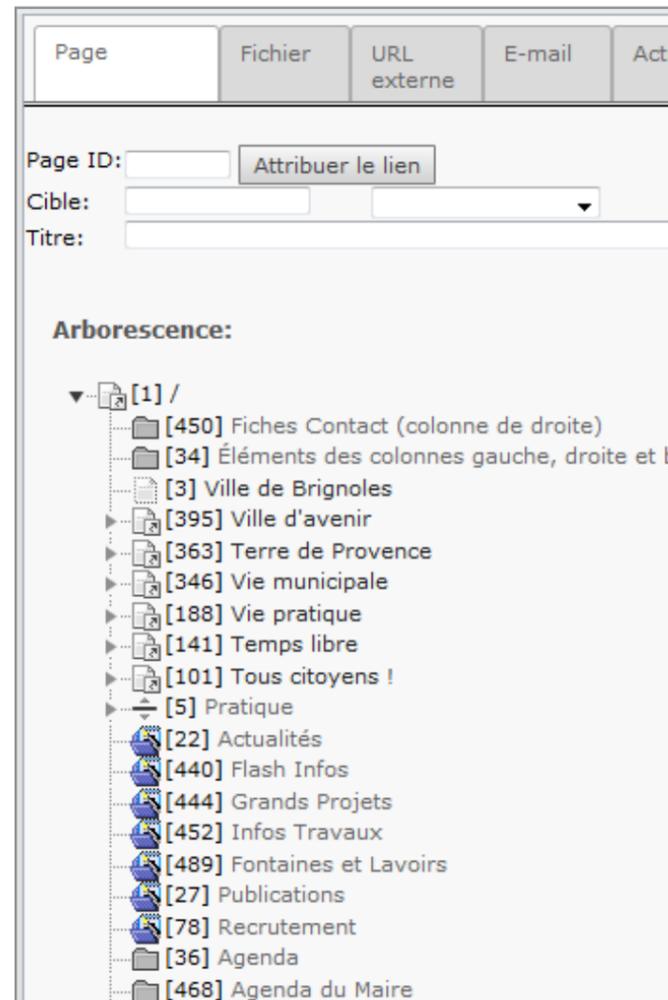
Sélectionnez le texte sur lequel appliquer le lien puis cliquez sur le bouton "Insérer un lien"



LIEN VERS UNE PAGE DU SITE

ACTION 2

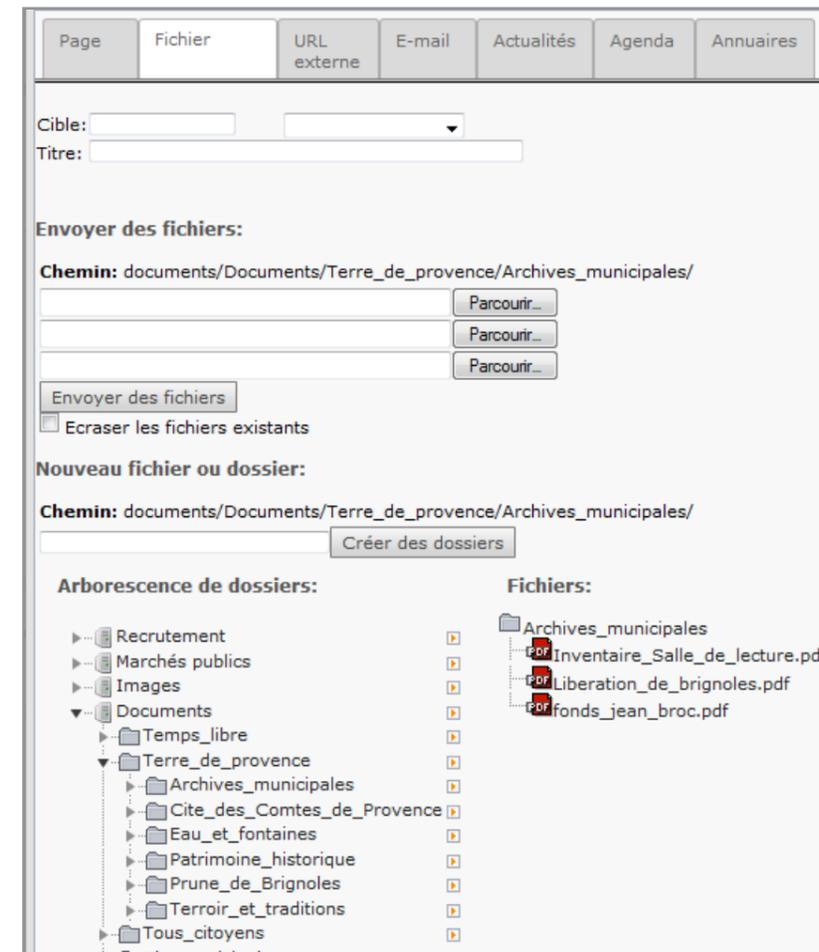
Sélectionnez la page dans l'arborescence



LIEN VERS UN FICHIER À TÉLÉCHARGER

ACTION 2

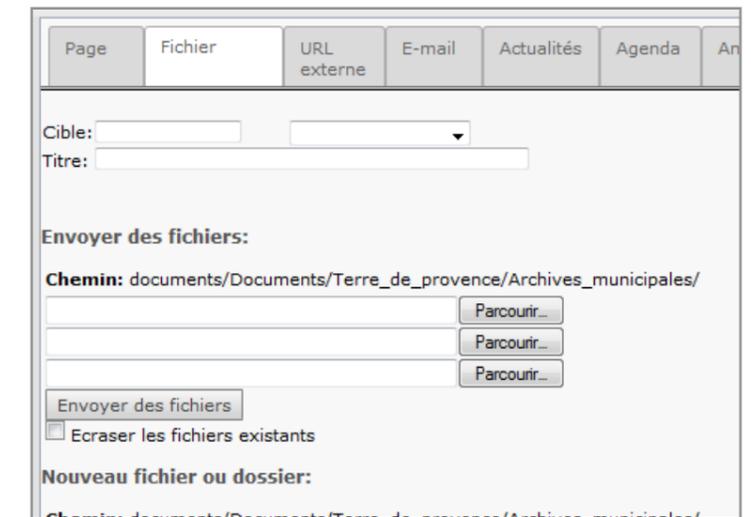
Cliquez sur l'onglet «Fichiers» dans la fenêtre de liens, puis sélectionnez le répertoire de l'espace de stockage dans lequel se trouve votre fichier à télécharger



AJOUTE UN/DES FICHIER(S) À TÉLÉCHARGER

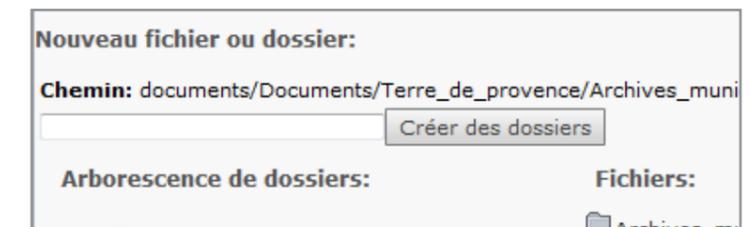
ACTION 3

Sélectionnez le répertoire de l'espace de stockage dans lequel vous désirez placer votre fichier à télécharger, puis sélectionnez vos fichiers à envoyer depuis les boutons Parcourir...



ACTION (OPTIONNEL)

Créez un sous répertoire destiné à contenir votre fichier à télécharger grâce au champs en bas de la page.



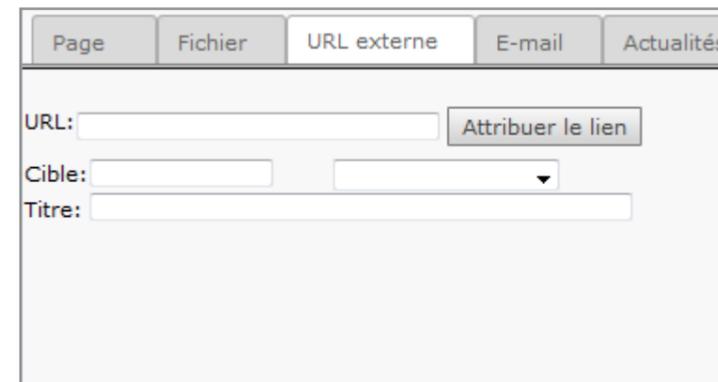
ASTUCE : OUVRIR UN LIEN DANS UNE NOUVELLE PAGE

Si vous souhaitez ouvrir le lien dans une nouvelle page, sélectionnez dans la liste déroulante « Cible » Nouvelle fenêtre.



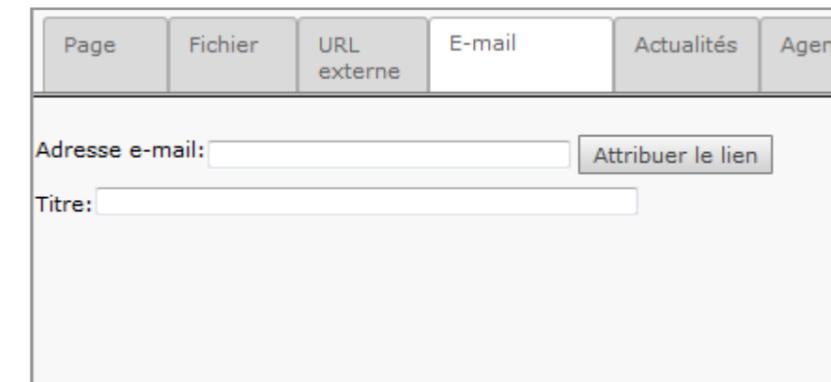
LIEN VERS UN AUTRE SITE

Remplissez l'adresse du site distant et cliquez sur attribuer le lien



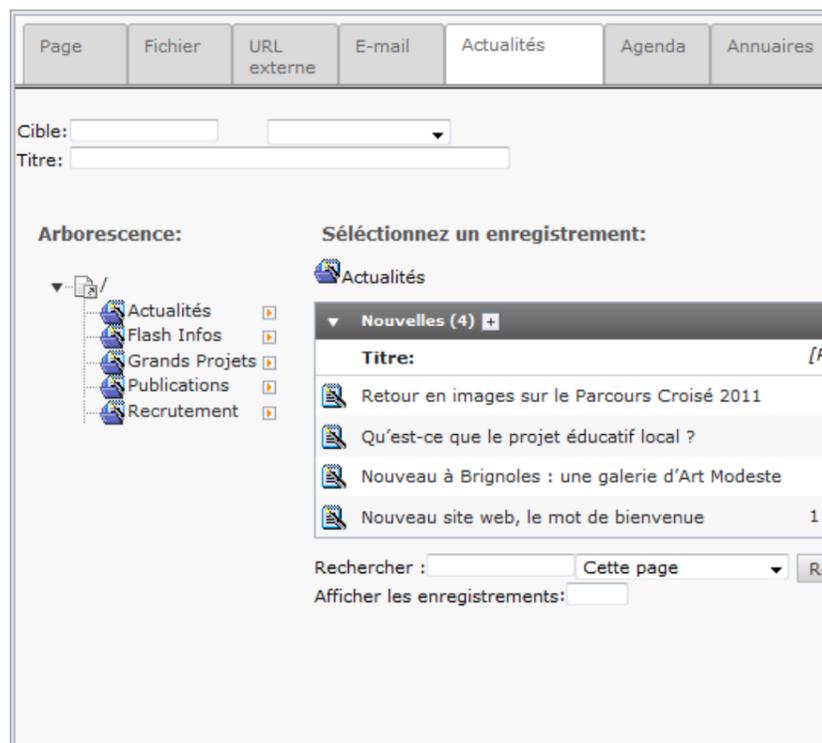
LIEN VERS UNE ADRESSE E-MAIL

Saisissez l'adresse e-mail puis cliquez sur attribuer le lien



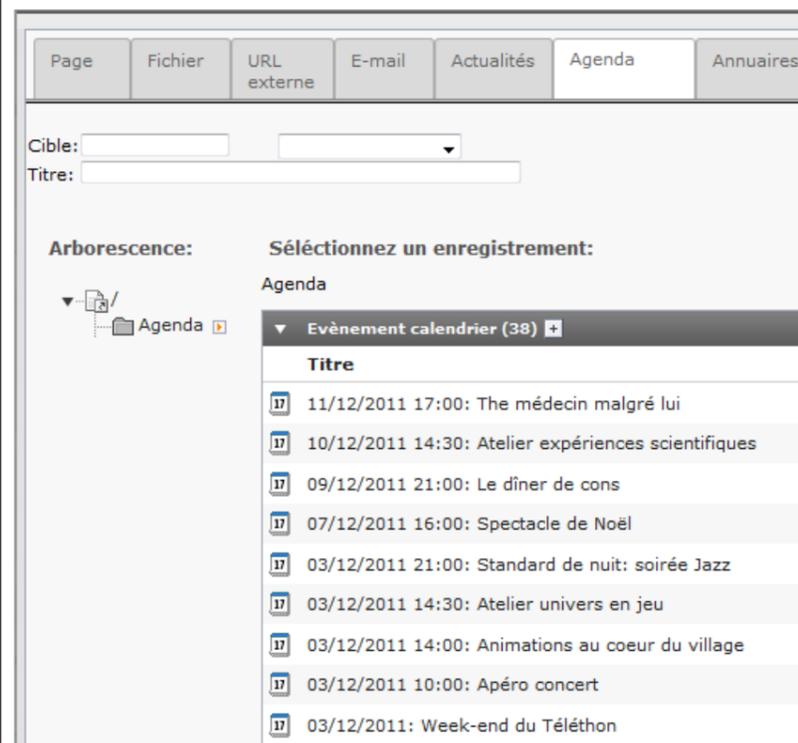
LIEN VERS UNE ACTUALITÉ

Sélectionnez l'onglet Actualités, puis l'un des modules d'actualités dans la colonne de gauche, puis l'actualité à lier.



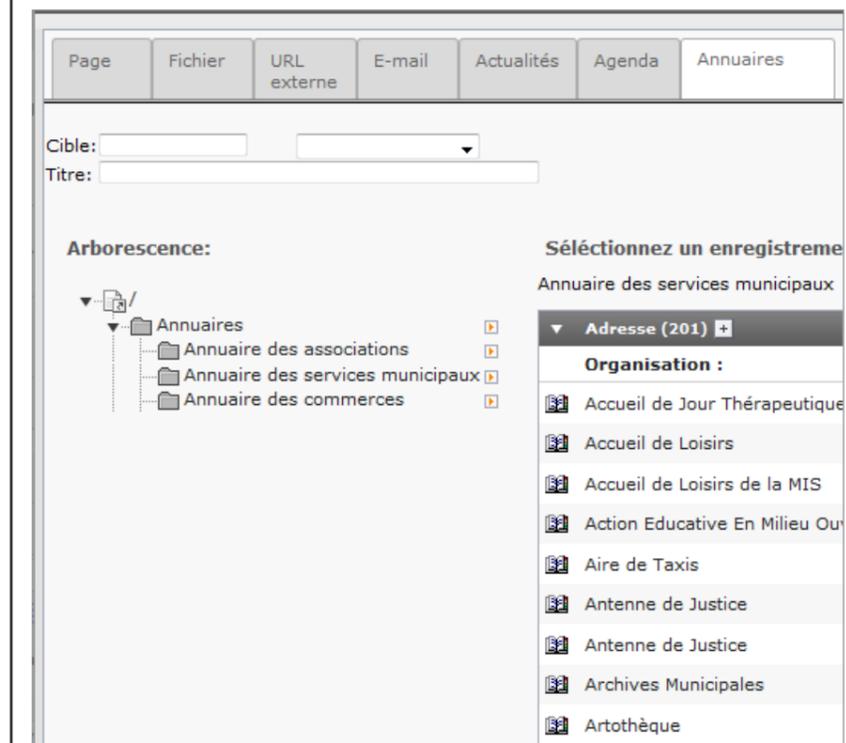
LIEN VERS UN ÉVÈNEMENT DE L'AGENDA

Sélectionnez l'onglet Agenda, puis le module d'agenda dans la colonne de gauche, puis l'événement à lier.



LIEN VERS UNE FICHE DE L'ANNUAIRE

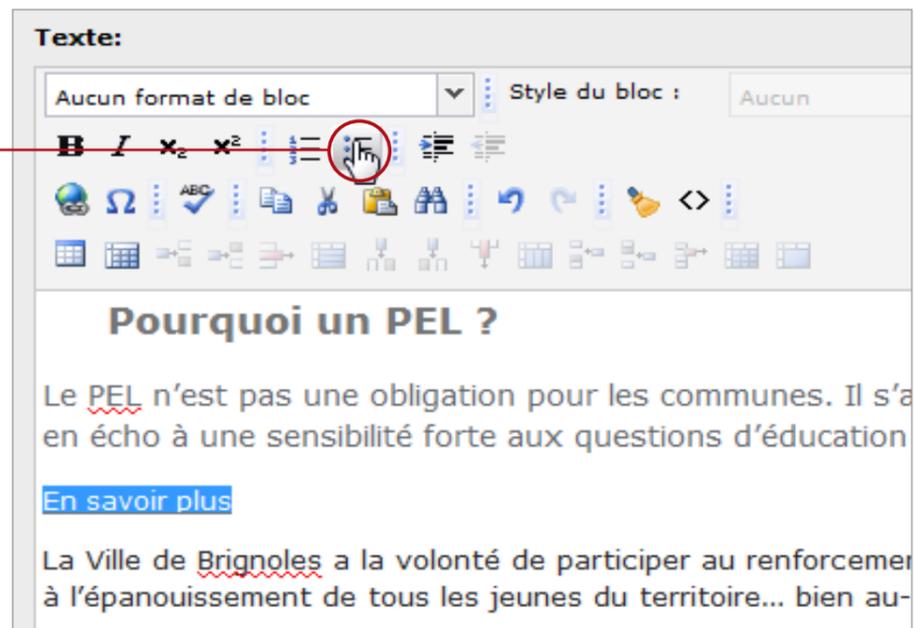
Sélectionnez l'onglet Annuaire, puis l'un des annuaires dans la colonne de gauche, puis la fiche détaillée à lier.



> CRÉER DES LIENS DE TYPE EN SAVOIR PLUS / TÉLÉCHARGER / VOIR AUSSI

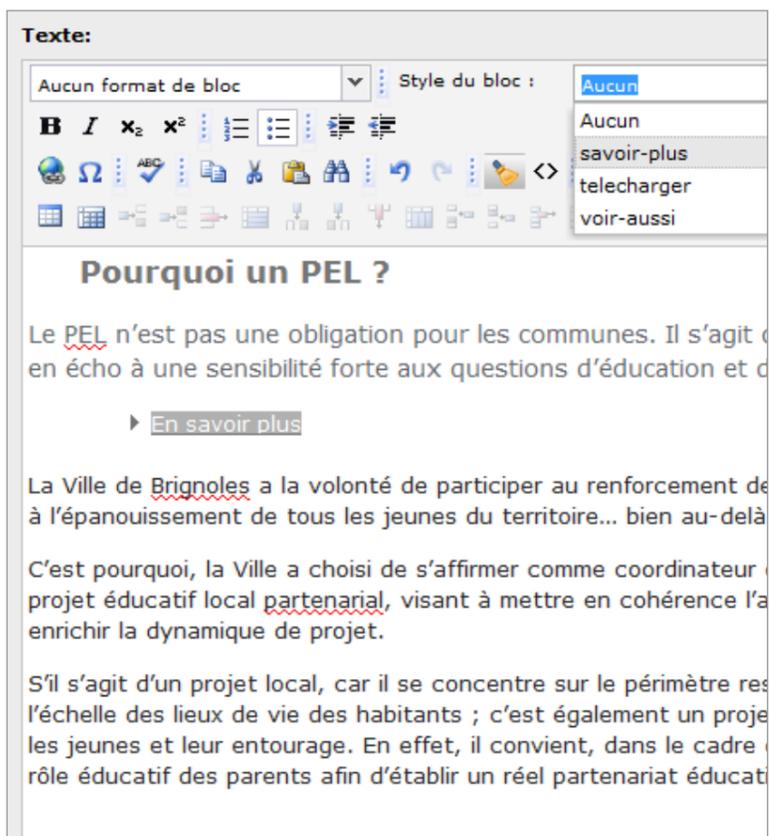
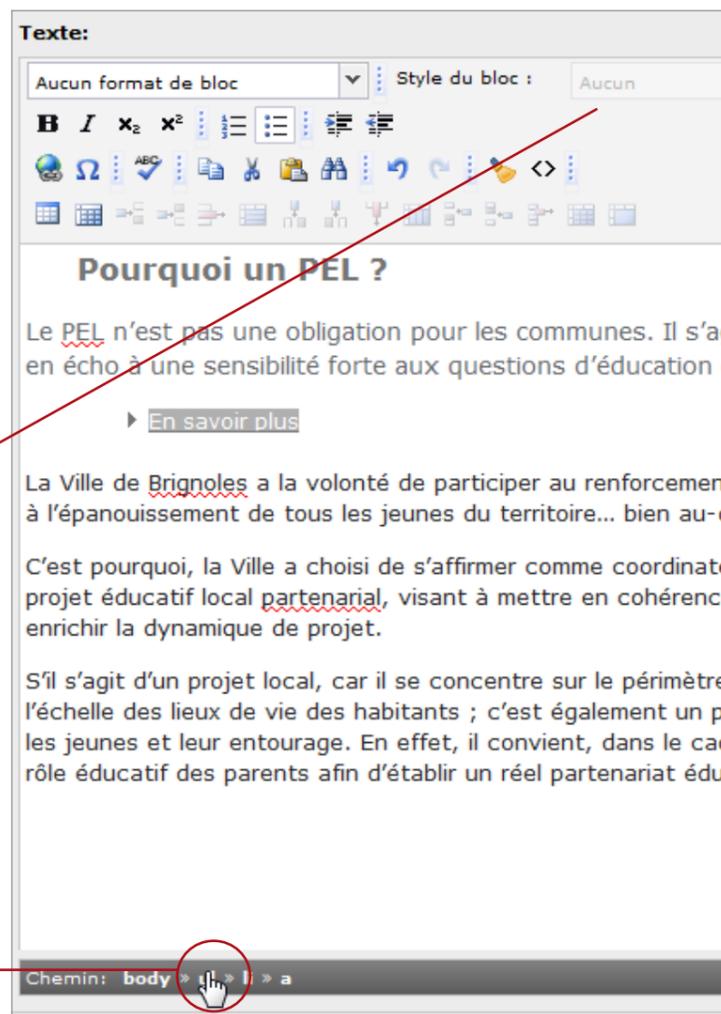
ACTION 1

Créez un lien (cf. Créer des liens), sélectionnez le texte et attribuez lui le style « Liste à puces ».



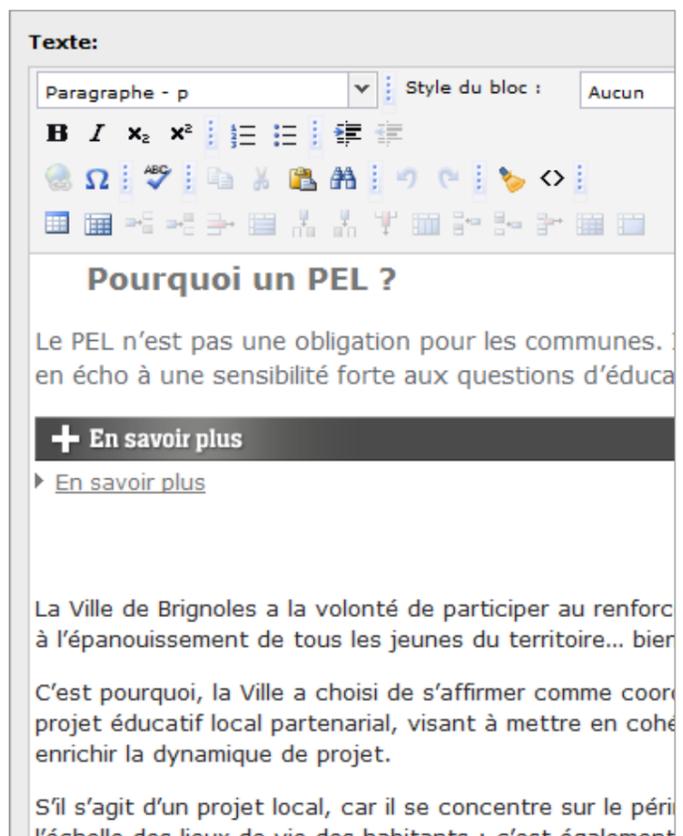
ACTION 2

Sélectionnez « ul » dans la barre grise (en bas) de l'éditeur de texte. Cela « activera » le menu Style du bloc.



ACTION 3

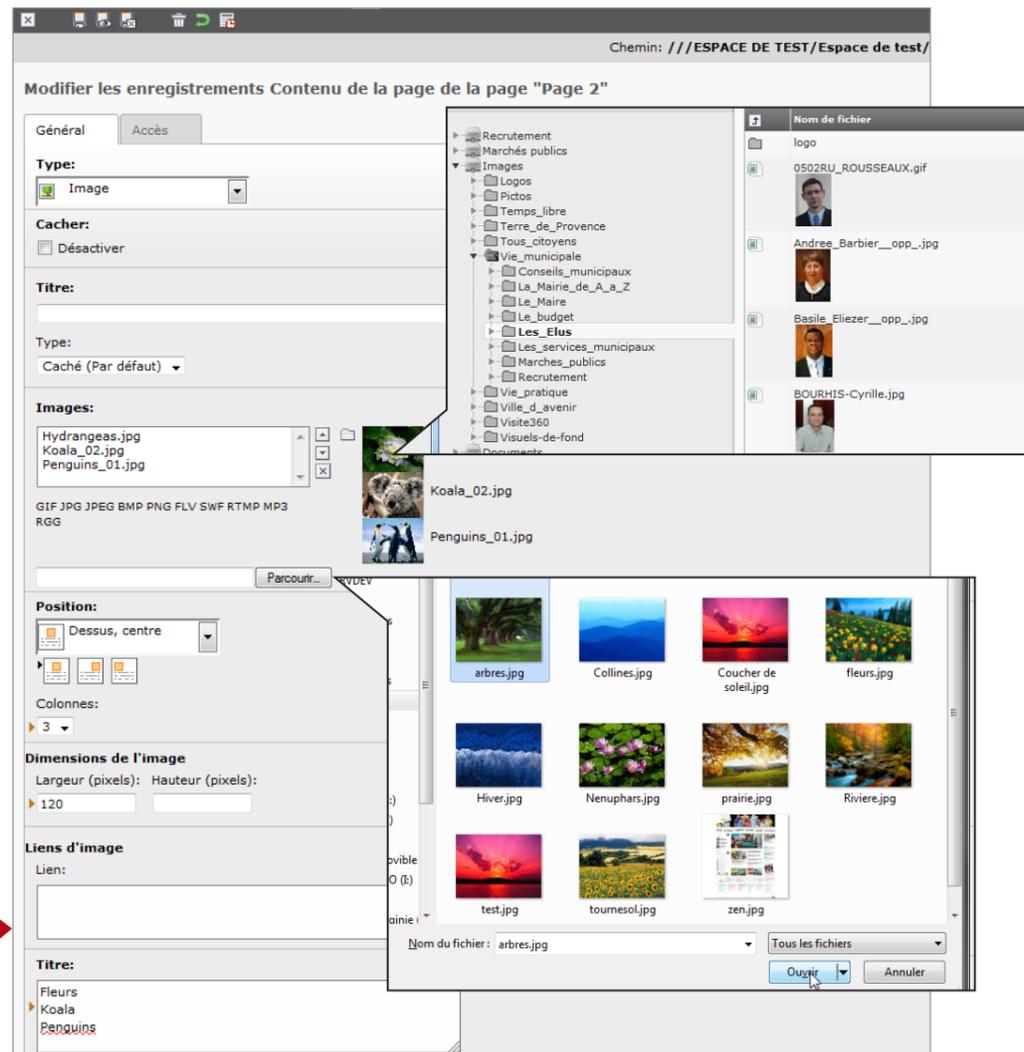
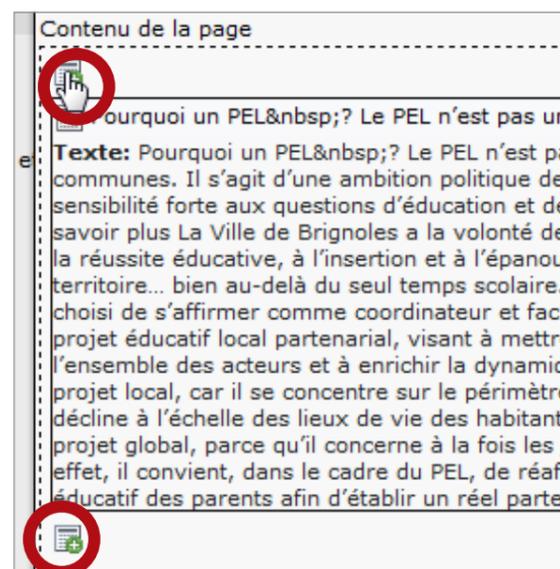
Sélectionnez le style de bloc que vous voulez lui appliquer.



RÉSULTAT

Le style choisi est alors appliqué. Vous pouvez enregistrer.

> AJOUT D'UNE OU PLUSIEURS IMAGES DANS UNE PAGE



ACTION 1 EN MODE « ÉDITION SIMPLE »
En mode « Édition Simple », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans le contenu de la page.

ACTION 1 EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »
En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"



ACTION 2
Sélectionnez "Images seules"

ACTION 3
Cliquez sur [icône dossier] pour choisir une image dans l'espace de stockage du site.
Cliquez sur "Parcourir" pour choisir une image sur votre ordinateur. Indiquez la largeur ou la hauteur d'affichage de l'image, elle sera automatiquement redimensionnée. Cocher "Cliquer pour agrandir" permet d'afficher l'image en pleine page lorsque l'on clique dessus. Cocher «Utiliser le mode diaporama» fait défiler les images les unes après les autres lors du «Cliquer pour agrandir».

> DÉTAIL DES OPTIONS D'AJOUT D'UNE (OU PLUSIEURS) IMAGE(S)

CHOIX D'UNE IMAGE DANS L'ESPACE DE STOCKAGE DU SITE

Vous pouvez transférer une image provenant de l'espace de stockage du site

CHOIX DU POSITIONNEMENT DE L'IMAGE RELATIVEMENT AU TEXTE SAISI DANS L'ONGLET "TEXTE"

REDIMENSIONNEMENT DE L'IMAGE

Saisissez la largeur ou la hauteur en pixels de l'image. La largeur maximale de la vidéo ne doit pas dépasser 450 pixels. Si vous n'entrez pas de taille, l'image fera 450 pixels de largeur sur une colonne, deux fois moins sur 2 colonnes...

AJOUT D'UN LIEN SUR L'IMAGE

Cliquez sur l'icône à droite du champ pour afficher la fenêtre de sélection de liens.

LÉGENDE & TEXTE ALTERNATIF DE L'IMAGE

Si vous avez sélectionné plusieurs images, vous pouvez attribuer un titre à chacune d'elles. Vous devez saisir les différents titres avec un retour à la ligne par image.

Cacher:

En-tête:

Images:

arbres.jpg
fleurs.jpg
Riviere_01.jpg
prairie.jpg

GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF
FLV SWF RTMP MP3 RGG

Position:
Dessus, centre

Colonnes:
4

Dimensions de l'image

Largeur (pixels):
Hauteur (pixels):

Liens d'Image

Lien:

Cliquer pour agrandir:

Utiliser le mode Diaporama:

Titre:

Image 1
Image 2
Image 4

CHOIX D'UNE IMAGE SUR VOTRE ORDINATEUR

Vous pouvez transférer une image provenant de votre ordinateur

NOMBRE DE COLONNES

Sélectionnez sur combien de colonnes doivent s'afficher les images (attention à la taille que vous donnerez dans le champ Largeur)

UTILISER LE MODE DIAPORAMA

Si vous cochez cette case, l'image s'agrandira au clic dans un diaporama permettant de lire automatiquement toutes les images de l'élément.

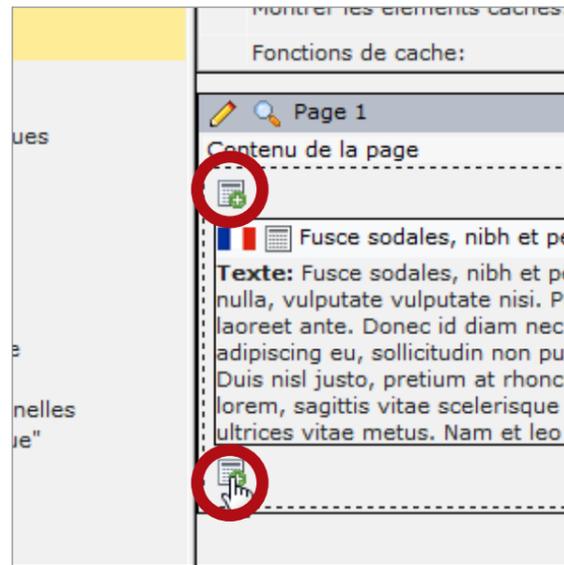
CLIQUER POUR AGRANDIR

Si vous cochez cette case, l'image s'agrandira au clic.

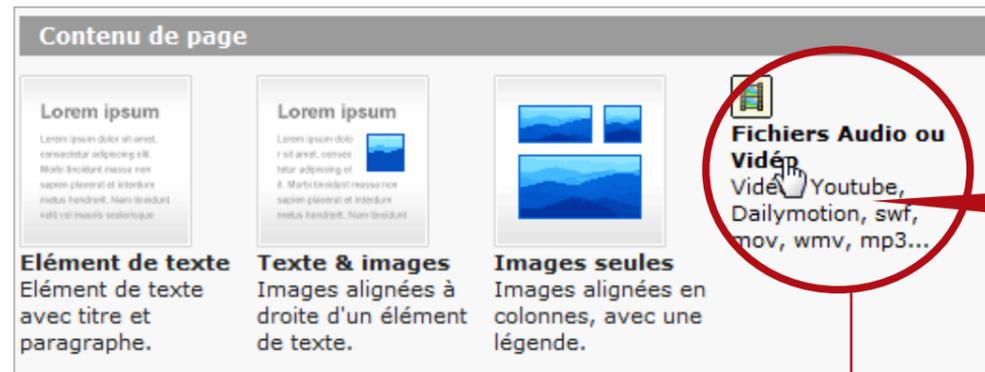
> AJOUT D'UNE VIDÉO SUR UNE PAGE



ACTION 1 EN MODE « ÉDITION SIMPLE »
 En mode « Édition Simple », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans le contenu de la page.



ACTION 1 EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »
 En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"



ACTION 2
 Sélectionnez "Fichiers Vidéos et Audio"

MODE

> Pour une vidéo provenant d'un site externe comme Vimeo, sélectionnez « Fichiers externes »
 > Si votre vidéo se trouve sur l'espace de stockage du site, ou sur votre ordinateur, sélectionnez « Fichiers internes ». **Nous vous conseillons fortement l'utilisation de vidéos au format FLV (Flash Vidéo)**

URL

Collez ici l'adresse URL de la vidéo, précédemment copiée

LÉGENDE

LARGEUR - HAUTEUR

Donnez une largeur et une hauteur pour votre vidéo. La largeur maximale de la vidéo ne doit pas dépasser 500 pixels



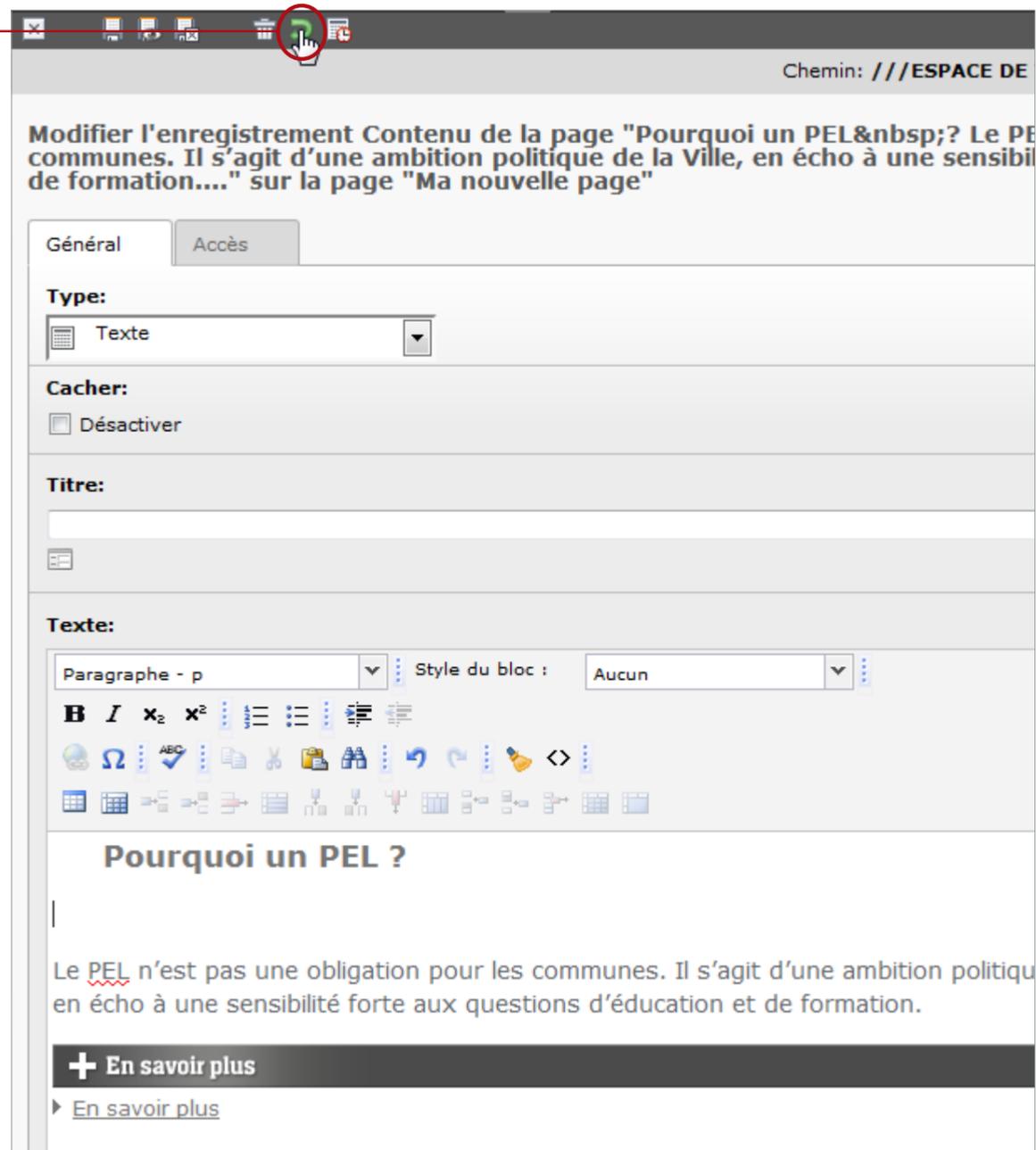
Pour récupérer l'adresse de la vidéo sur Dailymotion (même procédure pour n'importe quel site de vidéo comme Youtube, Vimeo...), copiez l'adresse URL de la page où se trouve la vidéo.

> RÉTABLIR LE DERNIER CHANGEMENT EFFECTUÉ SUR UN ÉLÉMENT

Dans le cas où vous avez effectué une modification sur un élément et que vous avez enregistré, vous avez la possibilité d'annuler cette modification et de rétablir l'élément comme il était juste avant votre dernier enregistrement...

ATTENTION

VOUS NE POURREZ REVENIR EN ARRIÈRE QU'UNE SEULE FOIS. POUR REVENIR PLUS LOIN EN ARRIÈRE, VOUS DEVEZ UTILISER L'HISTORIQUE (VOIR PAGE SUIVANTE)



Chemin: ///ESPACE DE

Modifier l'enregistrement Contenu de la page "Pourquoi un PEL ? Le PE communes. Il s'agit d'une ambition politique de la Ville, en écho à une sensibilité de formation...." sur la page "Ma nouvelle page"

Général Accès

Type: Texte

Cacher: Désactiver

Titre:

Texte: Paragraphe - p Style du bloc : Aucun

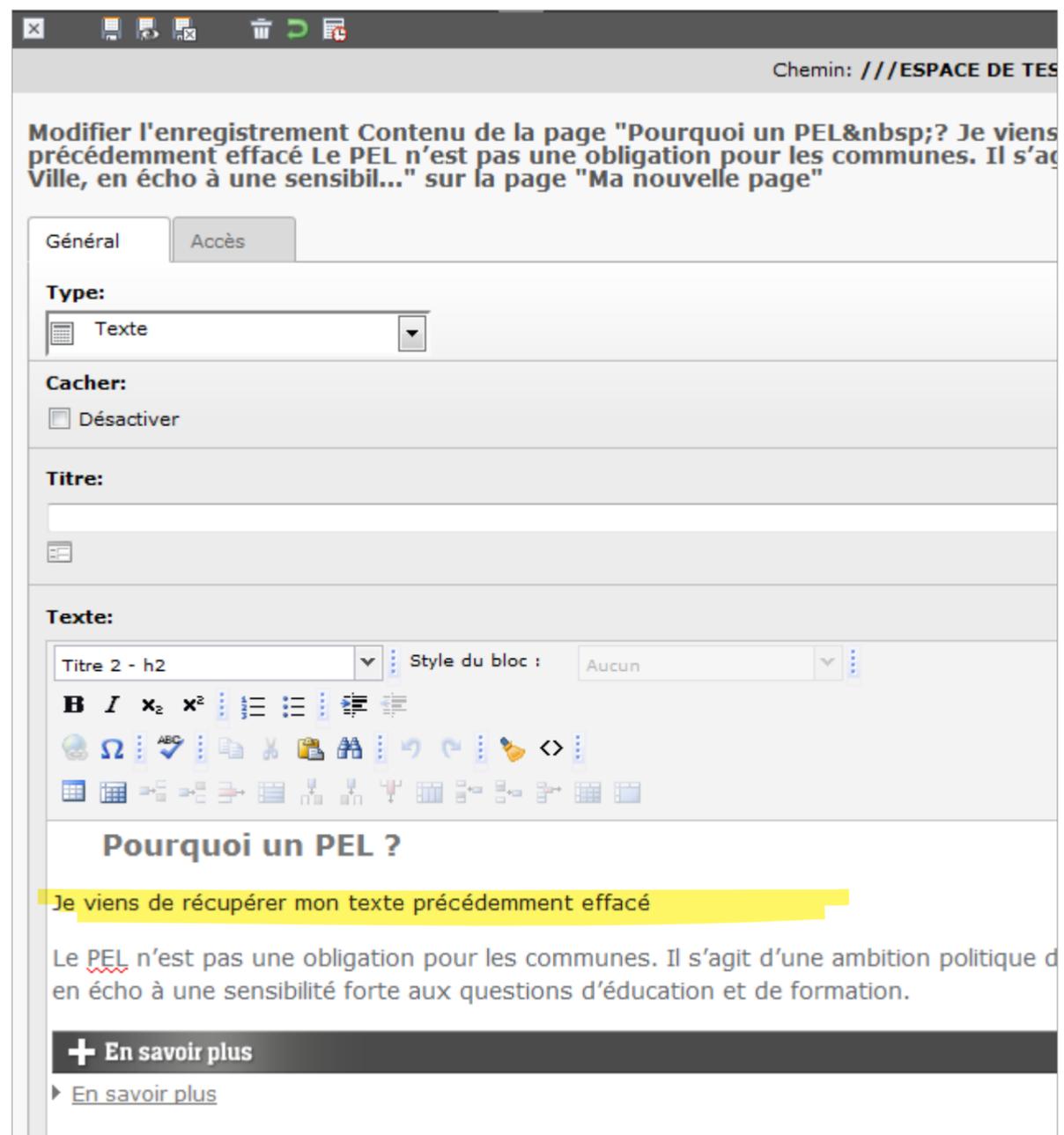
B I x₂ x² [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

Pourquoi un PEL ?

Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. Il s'agit d'une ambition politique en écho à une sensibilité forte aux questions d'éducation et de formation.

+ En savoir plus

► [En savoir plus](#)



Chemin: ///ESPACE DE TES

Modifier l'enregistrement Contenu de la page "Pourquoi un PEL ? Je viens précédemment effacé Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. Il s'agit de la Ville, en écho à une sensibilité..." sur la page "Ma nouvelle page"

Général Accès

Type: Texte

Cacher: Désactiver

Titre:

Texte: Titre 2 - h2 Style du bloc : Aucun

B I x₂ x² [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

Pourquoi un PEL ?

Je viens de récupérer mon texte précédemment effacé

Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. Il s'agit d'une ambition politique de en écho à une sensibilité forte aux questions d'éducation et de formation.

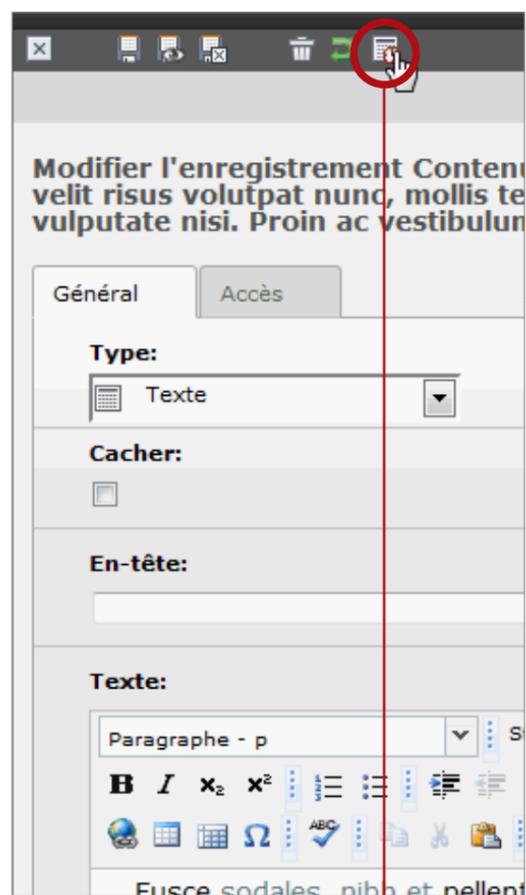
+ En savoir plus

► [En savoir plus](#)

Vous avez supprimé une phrase dans cet élément qu'il fallait garder ? cliquez sur le bouton  « Annuler/Rétablir le dernier changement (x min.) »

N'oubliez pas d'enregistrer pour valider le bon contenu.

> UTILISER L'HISTORIQUE D'UN ÉLÉMENT



Sélectionnez l'élément à restaurer et cliquez sur le bouton

01/04/2011 14:24	0 min.	bvanuxem	tt_content:53 (Fusce sodales, nibh et pellentesque viverra, velit risus volutpat nunc, mollis tempor est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius nequ...)	Texte:	[525]...ibulum tellus. Nam varius neque eu quam sodales lacinia!</p><h2>Nullam quis orci justo</h2>Id laoreet ante. Donec... [859]...olor sit amet, consectetur adipiscing elit.
01/04/2011 14:24	0 min.	bvanuxem	tt_content:53 (Fusce sodales, nibh et pellentesque viverra, velit risus volutpat nunc, mollis tempor est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius nequ...)	Texte:	<p class="chapeau"><link record:tt_news:1 - internal-link>Fusce</link>sodales, nibh et<link record:tt_news:6 - internal-link>pellentesque</link>viverra, velit risus<link record:tx_cal_event:5 - internal-link>volutpat</link>nunc, mollis<link record:tt_address:3 - internal-link>tempor</link>est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius neque eu quam sodales lacinia!</p><h2>Nullam quis orci justo</h2>Id laoreet ante. Donec... [859]...olor sit amet, consectetur adipiscing elit.
01/04/2011 14:23	1 min.	bvanuxem	tt_content:53 (Fusce sodales, nibh et pellentesque viverra, velit risus volutpat nunc, mollis tempor est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius nequ...)	Texte:	<p class="chapeau"><link record:tt_news:1 - internal-link>Fusce</link>sodales, nibh et<link record:tt_news:6 - internal-link>pellentesque</link>viverra, velit risus<link record:tx_cal_event:5 - internal-link>volutpat</link>nunc, mollis<link record:tt_address:3 - internal-link>tempor</link>est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius neque eu quam sodales lacinia!</p><h2>Nullam quis orci justo</h2>Id laoreet ante. Donec... [859]...olor sit amet, consectetur adipiscing elit.

DIFFÉRENCES

Sont affichés :

- > dans la première colonne, le champ de l'élément qui a été modifié
- > dans la seconde colonne, les éléments supprimés en rouge et ceux ajoutés en vert

TABLE:UID

Cette colonne affiche le nom de l'élément. S'il n'a pas de nom, son ID sera affiché.

RÉTABLIR

En cliquant sur le bouton , vous demanderez à restaurer l'élément comme sur l'aperçu de la colonne « Différences » (seul le texte noir (non coloré) sera restauré).



RESTAURER TOUS LES CHANGEMENTS AFFICHÉS

RESTAURER LES CHANGEMENTS LIÉS À L'ÉLÉMENT

RESTAURER LES CHANGEMENTS LIÉS AU CHAMP DE L'ÉLÉMENT

Aperçu pour restauration

tt_content:53 (Fusce sodales, nibh et pellentesque viverra, velit risus volutpat nunc, mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius nequ...)

Texte: <p class="chapeau"><link record:tt_news:1 - internal-link>Fusce</link>sodales, nibh et<link record:tt_news:6 - internal-link>pellentesque</link>viverra, velit risus<link record:tx_cal_event:5 - internal-link>volutpat</link>nunc, mollis<link record:tt_address:3 - internal-link>tempor</link>est mi tristique nisi. Donec in purus nulla, vulputate vulputate nisi. Proin ac vestibulum tellus. Nam varius neque eu quam sodales lacinia!</p><h2>Nullam quis orci justo</h2>Id laoree...[872]

Changelog

GESTION DES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES

> MODIFIER LE MODÈLE DE PAGE

Édition simple | **Édition avancée** | Aperçu | Corbeille | Google Map | Export des formulaires

Eléments non-utilisés

Ma nouvelle page

Menu de la page

[Sans titre] Plugin: Fichiers vidéo et audio - rgmediaimages_pi1

[Sans titre] Images: [Image 1] [Image 2] [Image 3]

Pourquoi un PEL ? Je viens de récupérer mon... Texte: Pourquoi un PEL ? Je viens de récupérer mon texte précédemment effacé. Le PEL n'est pas une obligation pour les communes. s'agit d'une ambition politique de la Ville, en écho à une sensibilité forte aux questions d'éducation et de formation. En savoir plus La Ville Brignoles a la volonté de participer au renforcement de la réussite éducative, l'insertion et à l'épanouissement de tous les jeunes du territoire... bien au-delà du seul temps scolaire. C'est pourquoi, la Ville a choisi de s'affirmer comme coordinateur et facilitateur en s'appuyant sur un projet éducatif local partenarial, visant à mettre en cohérence l'action de l'ensemble des acteurs à enrichir la dynamique de projet. S'il s'agit d'un projet local, car il se concentre sur le périmètre restreint de la Ville et se décline à l'échelle des de vie des habitants ; c'est également un projet global, parce qu'il concerne à la fois les jeunes et leur entourage. En effet, il convient, dans le cadre du PEL, de réaffirmer et de valoriser le rôle éducatif des parents afin d'établir un réel partenariat éducatif.

Enregistrez et quitter une fois les modifications effectuées

Chemin: ///ESP

Modifier l'enregistrement Page "Ma nouvelle page"

Général | Accès | Métadonnées | Apparence | Bannière | **Etendu**

Utiliser le design de Gabarit :

Pour les sous-pages - Utiliser le design de gabarit :

ACTION 4

Sélectionnez l'onglet « Etendu » et modifiez le champ « Utiliser le design de Gabarit ».

ACTION 1

Cliquez sur "Édition avancée"

ACTION 2

Sélectionnez la page à éditer

ACTION 3

Cliquez sur le crayon en haut de la page pour éditer les propriétés de la page

> AJOUTER UNE FICHE CONTACTS DANS LA COLONNE DE DROITE QUI NE FAIT PAS PARTIE DE L'ANNUAIRE



ACTION 1

Sélectionnez la page sur laquelle vous désirez faire afficher les fiches Contacts qui ne font pas partie de l'annuaire (ici, exemple : Transports publics) et cliquez sur le bouton «Ajouter du texte, des images...» dans la colonne de droite.



ACTION 2

Sélectionnez le contenu flexible de type «Ajouter une fiche contact (insertion manuelle)»

ENREGISTRER

N'oubliez pas d'enregistrer une fois les modifications terminées

Modifier les enregistrements Contenu de la page de la pag

Type:
Contenu Flexible

Titre:
[Champ vide]

Type:
Caché (Par défaut)

Contenu :
Toutes les fiches Contact
[Tout basculer]
[Nouvelle fiche Contact]

Nom de la structure
[Nom de la structure]

Adresse
[Adresse]
[Code Postal - Ville]

Telephone
[00 00 00 00 00]

Courriel
[adresse@brignoles.fr]

Site Internet
[www.siteinternet.fr]

Ajouter nouveau: [Nouvelle fiche Contact]

INFORMATION CONTACT

Nom de la structure, adresse, téléphone, courriel, site Internet : ces champs ne sont pas obligatoires. Vous saisissez les informations nécessaire.

AJOUTER UN CONTACT

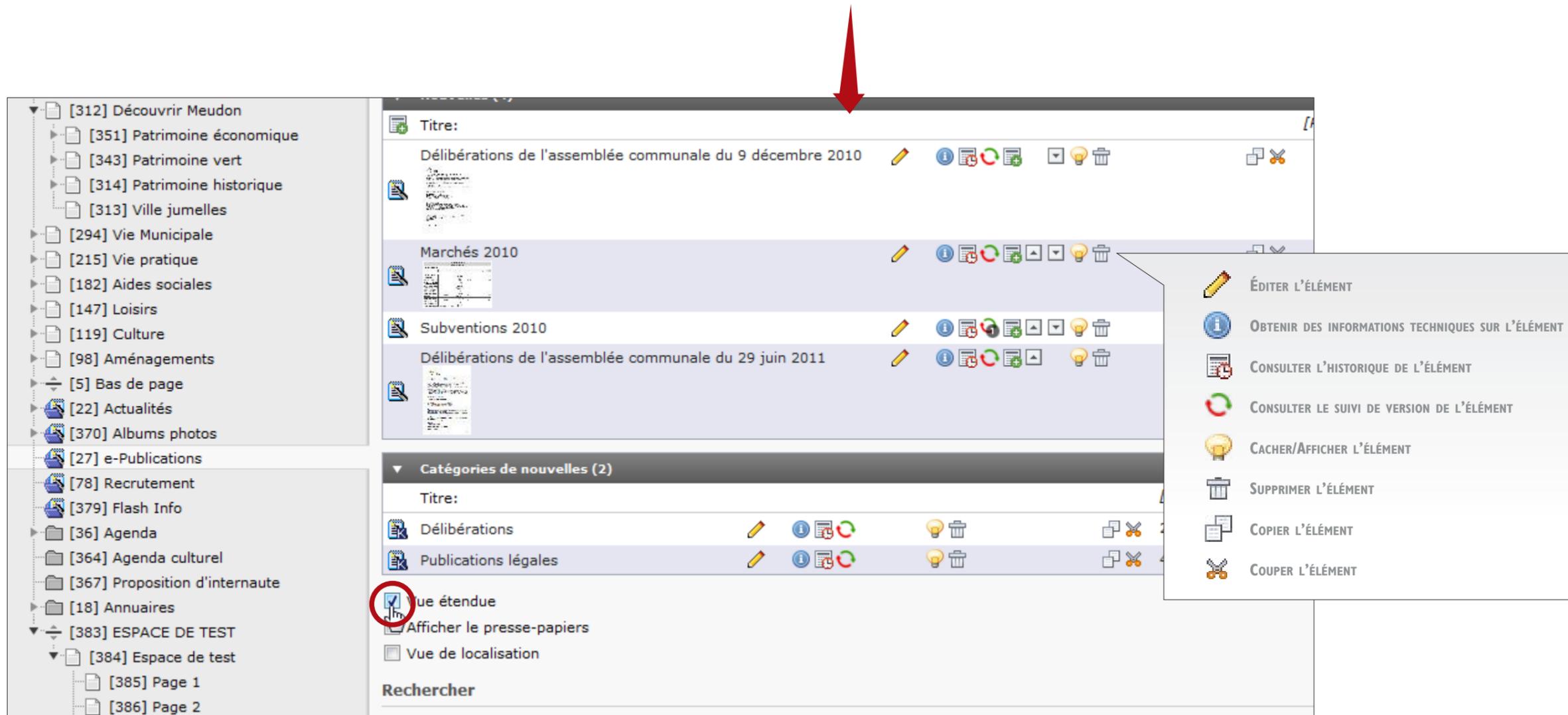
Cliquez sur [+] pour rajouter un nouveau contact

GESTION DES PAGES DYNAMIQUES

> ASTUCES : AFFICHER LES ICÔNES D'ÉDITION DES ÉLÉMENTS DYNAMIQUES EN MODE « ÉDITION AVANCÉE »



Il est possible d'afficher des icônes permettant d'éditer rapidement les éléments tels que les actualités, les évènements, les fiches de l'annuaire...



> ASTUCES : AFFICHER LES OPTIONS SECONDAIRES

Légende des images (une ligne par image) :

Liens:

Vidéo externe 1 :

Légende des vidéos (une ligne par vidéo) :

 Nouvelles [22]

Exemple : dans un événement des actualités. Certaines options ou champs ne sont pas visibles par défaut. Ce sont les options secondaires. Si vous apercevez ce bouton , cliquez dessus pour afficher ces options secondaires.

Légende des images (une ligne par image) :

Liens:

Vidéo externe 1 :

Vidéo dans l'actualité : **Largeur de la vidéo (en pixels) :** **Hauteur de la vidéo :**

Légende des vidéos (une ligne par vidéo) :

Modifier l'enregistrement Nouvelles "Actu de test" sur la page "Actualités institutionnelles"

Général Catégories & Relations **Media** Accès

Images d'illustration de l'actualité :

Légende des images (une ligne par image) :

Texte alternatif de chaque image (une ligne par image) : **Balise TEXT de chaque image (une ligne par image) :**

Liens:

Vidéo externe 1 :

Vidéo dans l'actualité : **Largeur de la vidéo (en pixels) :** **Hauteur de la vidéo :**

Légende des vidéos (une ligne par vidéo) :

Afficher les options secondaires (palettes)

Vous pouvez aussi les afficher en permanence en cochant la case « Afficher les options secondaires (palettes) »

> CRÉER UN NOUVEL ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE

VUE LISTE

Affiche la liste des événements de l'agenda, avec la date de publication, la catégorie, le titre, une image (facultative) et une courte description.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top: 'Le Maire', 'Terre de Provence', 'Vie municipale', 'Vie pratique', 'Temps libre', and 'Tous citoyens'. Below the menu, there's a breadcrumb trail: 'Le Maire > Agenda du Maire > Liste des événements'. The main content area is titled 'LE MAIRE Liste des événements'. It lists two events for 'LE 7 NOVEMBRE 2011': 'Journée citoyenne Paul Cézanne - 12h à 14h' and 'Conseil communautaire'. A sidebar on the left contains navigation links like 'Le Maire', 'Agenda', 'Discours', etc.

VUE CALENDRIER

Affiche un calendrier mensuel des événements.

The screenshot shows a weekly calendar titled 'LE MAIRE Agenda du Maire'. It includes a sub-header: 'Vous trouverez ci-dessous l'emploi du temps public de M. le Maire sous la forme d'un calendrier hebdomadaire indiquant ses réunions externes et ses réunions internes (non confidentielles)'. Below this, it specifies the week: 'Semaine du 07 novembre 2011 au 13 novembre 2011'. There are navigation buttons for 'SEMAINE PRÉCÉDENTE' and 'SEMAINE SUIVANTE'. The calendar grid shows the event 'Journée citoyenne Paul Cézanne - 12h à 14h' on Monday, 07/11.

> Cliquez sur le dossier Agenda du Maire

The screenshot shows a file explorer interface. The left pane shows a tree view with folders: '[1] /', '[346] Vie municipale', '[359] Le Maire', '[362] Biographie', '[360] Discours et courriers', '[468] Agenda du Maire', and '[21] ESPACE DE TEST'. The right pane shows a list of events with columns for date, time, and title. A red circle highlights the '[468] Agenda du Maire' folder in the left pane.

NOUVEL ÉVÉNEMENT

> Cliquez sur l'icône  pour créer un nouvel événement

ÉDITER UN ÉVÉNEMENT

> Cliquez sur le titre d'un événement pour éditer son contenu

This block contains two screenshots. The left one is similar to the file explorer above, but with a red circle around a plus icon in the top right of the event list. The right one shows the 'ÉDITER UN ÉVÉNEMENT' form. It has a title field 'Evènement calendrier (5) +', a list of events, and a 'Catégorie de calendrier (1) +' dropdown. The event 'Conseil communautaire' is selected. At the bottom, there are icons for edit, info, and refresh.

> SAISIR LE CONTENU D'UN ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE

VUE DÉTAILLÉE

Affiche le contenu complet d'un événement



TITRE DE L'ÉVÉNEMENT

DATE/HEURE DE L'ÉVÉNEMENT

- > Entrez la date et l'heure de l'événement
- > Cochez la case "Événement toute la journée pour ne pas prendre en compte les heures"

CATÉGORIE DE L'ÉVÉNEMENT

Les catégories s'affichent dans les événements.

TEXTE DE L'ÉVÉNEMENT

Utilisez le traitement de texte intégré pour saisir votre contenu.

The screenshot shows a web form titled 'Modifier l'enregistrement Evènement calendrier "07/11/2011 18:00"'. The form has four tabs: 'Général', 'Localisation', 'Organisateur', and 'Fichiers'. The 'Général' tab is active. The form fields include:

- Type d'évènement:** A dropdown menu set to 'Evènement avec une description'.
- Titre:** A text input field containing 'Conseil communautaire'.
- Cacher:** A checkbox that is currently unchecked.
- Début:** Two input fields for 'Date de début' (7-11-2011) and 'Heure de début' (18:00).
- Fin:** Two input fields for 'Date de fin' (7-11-2011) and 'Heure de fin' (20:00).
- Calendrier:** A dropdown menu set to 'Agenda du Maire'.
- Catégorie:** A section with 'Sélectionné(s):' (an empty list) and 'Éléments disponibles:' (a list containing 'Agenda du Maire' and 'Ouvert au public').
- Description:** A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and insertion.

> SAISIR LE CONTENU D'UN ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA DU MAIRE (SUITE)

LIEU / ORGANISATEUR DE L'ÉVÉNEMENT

LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

S'il ne fait pas partie de la liste ci-dessus

Général Localisation Organisateur Fichiers Commentaires

Lieu / Organisateur de l'évènement

Association Magdala
Coopérative D'artistes
Brignoles Accueil
Temple Of Boom
Théâtre du Caramy

Lieu

PHOTO(S)/AFFICHE DE L'ÉVÉNEMENT

LÉGENDE DE LA PHOTO/AFFICHE

Une légende par image, chaque légende séparée par un saut de ligne

VIDÉO EXTERNE

Ajoutez des vidéos provenant des sites : YouTube, DailyMotion, Vimeo. Il vous suffit de faire un copié/collé de l'url de la vidéo.

VIDÉO INTERNE

Vous pouvez stocker des vidéos de petite taille sur le serveur. La procédure est identique que pour le stockage des images.

LÉGENDE DES VIDÉOS

Vous pouvez remplir la légende de chaque vidéo.
Une ligne par vidéo.

FICHIERS

Vous pouvez rattachez des documents à votre évènement (programme, affiche, etc.)

Général Localisation Organisateur Fichiers Commentaires

Images:

The_medecin_maire_lui.jpg

GIF JPG JPEG BMP PNG

Parcourir...

Titre:

Fichiers vidéos externes

Fichiers vidéos internes

Largeur Hauteur

FLV SWF RTMP MP3

Légendes des vidéos

Fichiers

*
-PHP -PHP3

Parcourir...