

Site Web

Manuel utilisateur

Index

1	Généralités	3
1.1	Icônes génériques	3
1.2	Rechercher dans une liste	3
2	Fêtes et Manifestations	3
2.1	S'inscrire à un événement.....	3
2.2	Ajouter des photos à un événement	4
2.3	Voir les détails (photos, inscriptions...) d'un événement	5
2.4	Créer un nouvel événement et envoyer les invitations	5
3	Annuaire	5
3.1	Mettre à jour les données.....	5

1 Généralités

1.1 Icônes génériques

Certains icônes se retrouvent sur la plupart des pages du site

- A droite et à gauche des éléments d'une liste :



Voir les détails d'un élément.



Editer un élément.




Supprimer un élément.

- Au sommet d'une liste




Créer un nouvel élément

- Dans un formulaire


 (étoile rouge) Indique un champ obligatoire


1.2 Rechercher dans une liste



Plusieurs possibilités :

- Trier en cliquant sur les entêtes de la liste dans l'ordre ascendant  ou descendant 

Nom - **Prénom** -

- Filtrer en choisissant au dessus de la liste le champ du filtre et la valeur désirée (L'icône  permet de faire des recherches plus complexes sur plusieurs champs)

 Canton  est  Fribourg 


- Changer de page grâce aux icônes  et 

 2 / 11 page(s) 

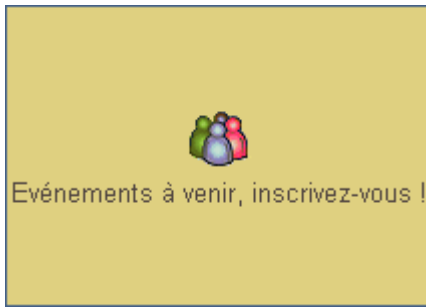
2 Fêtes et Manifestations


2.1 S'inscrire à un événement


Sur la page d'accueil se trouve l'ensemble des événements dont les inscriptions sont ouvertes.

 [Accueil](#)







Cliquer sur  pour remplir votre inscription, remplir le formulaire et cliquer sur Confirmer.



Evénement *	Souper sur Vaud (2007-06-06) 
Nombre d'adultes	<input type="text"/>
Nombre d'enfants	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmer"/>	

2.2 Ajouter des photos à un événement

Cliquer sur le menu Fêtes et Manifestations / Evénements


-  Accueil
- Membres
- Fêtes et Manifestations
- Evénements**
- Photos
- Inscriptions
- Emploi et carrière
- Site

A coté des événement terminés, l'icône  permet d'ajouter une photo. Remplir le formulaire, cliquer sur le petit crayon jaune  pour ajouter la photo puis confirmer.

Evénement *	Souper sur Neuchâtel (2007-02-14) 
Titre	<input type="text"/>
Photo	
Auteur *	Bourot Florent
<input type="button" value="Confirmer"/>	



2.3 Voir les détails (photos, inscriptions...) d'un événement


Cliquer sur l'icône d'inspection  se trouvant à côté de chacun des événements (sur la page d'accueil ou dans la liste du menu événements)


2.4 Créer un nouvel événement et envoyer les invitations

Note : Seul le délégué aux fêtes et manifestations peut créer un nouvel événement.

Cliquer sur le menu Fêtes et Manifestations / Evénements



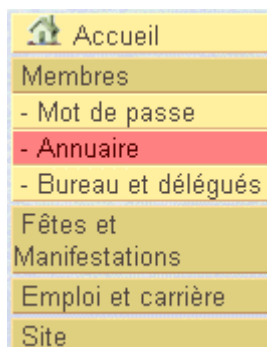
Cliquer sur l'icône de création de nouvel élément  au dessus de la liste des événements. Remplir les différents champs de l'événement puis confirmer.

Il est ensuite possible d'envoyer le mail d'invitation à l'ensemble des membres du GAMS, pour cela, cliquer sur l'icône d'envoi de mail  à côté de l'événement. Comme indiqué dans la page d'envoi du mail, le titre et la description de l'événement sont utilisés pour former le mail. Cliquer sur « Confirmer » pour envoyer les mails.

3 Annuaire

3.1 Mettre à jour les données

Se connecter, cliquer sur le menu Membres / Annuaire



GAMS 245

Chercher le membre à mettre à jour (les membres ne faisant pas partie du bureau n'ont la possibilité de mettre à jour que leurs propres données). Cliquer sur l'icône d'édition à droite du membre 