Je tiens à remercier les beta-testeuses Patricia GAUDY et Anne AUFFRET qui m'ont permis de réaliser ce didacticiel. Je me permets donc de prendre pour exemple, une actualité de l'association "FCPE Collège".
Vous pourrez, ainsi comparer la progression avec le rendu sur le site. L'actualité choisie correspond à celle réalisée par Anne "Portes ouvertes au collège louis Lumière de Marly le Roi" daté du 19 juin 2010.

Pour des raisons de lisibilité, chaque image peut être agrandie en cliquant dessus

---

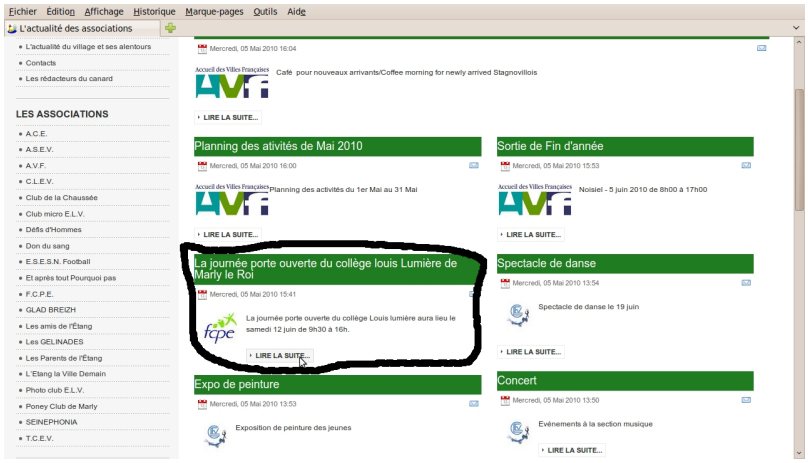
Composition d'un événement

Un événement est composé des points suivants

- **Le nom de l'événement**: C'est l'inscription nommant un événement qui sert le plus souvent à indiquer le contenu.
- **Descriptif**: Le descriptif correspond normalement à une actualité déjà créée. Si l'événement est publié sans actualité, vous devez ajouter un descriptif de cet événement.

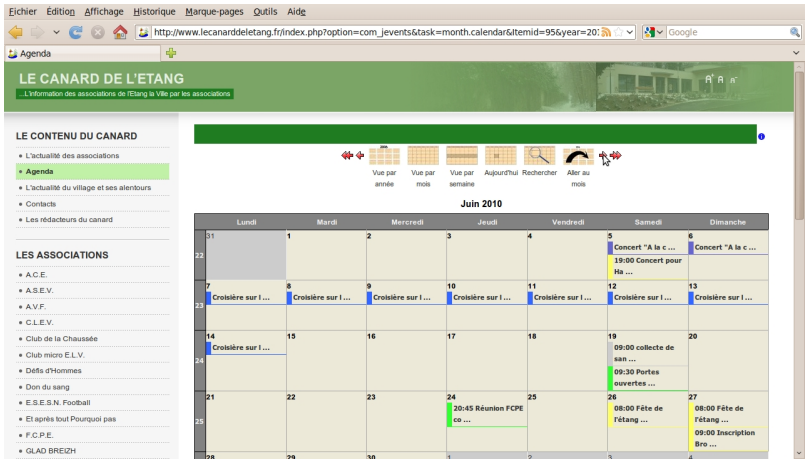
- **La date**: C'est le jour de l'événement ou une succession de jours si l'événement est sur plusieurs jours
- **L'heure**: C'est l'heure du début de l'événement. L'heure de la fin de l'événement peut-être spécifiée.
- **Le lieu**: C'est l'adresse complète du site de l'événement.

Voici le rendu visuel de cette actualité sur la page d'accueil (Attention cette actualité est peut-être retirée de la page d'accueil au moment ou vous lisez ce didacticiel):

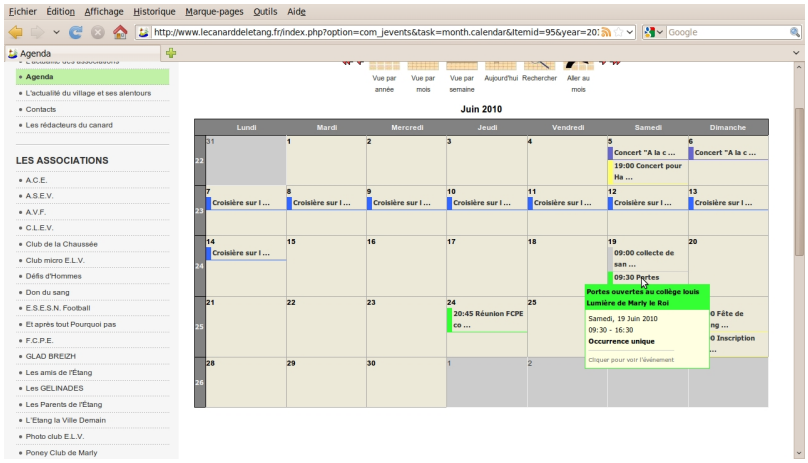


Cette actualité est liée à un événement que l'on retrouve soit dans:

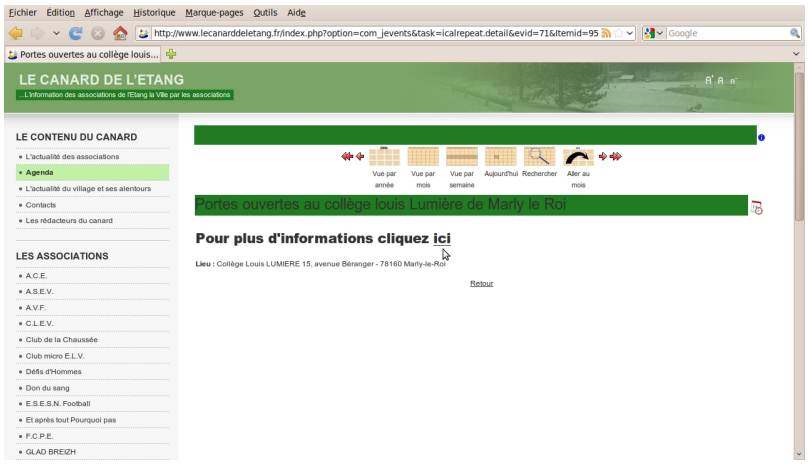
- Le menu "LE CONTENU DU CANARD" onglet "agenda"et en choisissant le mois de juin 2010



Si l'on passe la souris sur l'événement on voit apparaitre en surimpression le nom, la date, les horaires de l'événement.



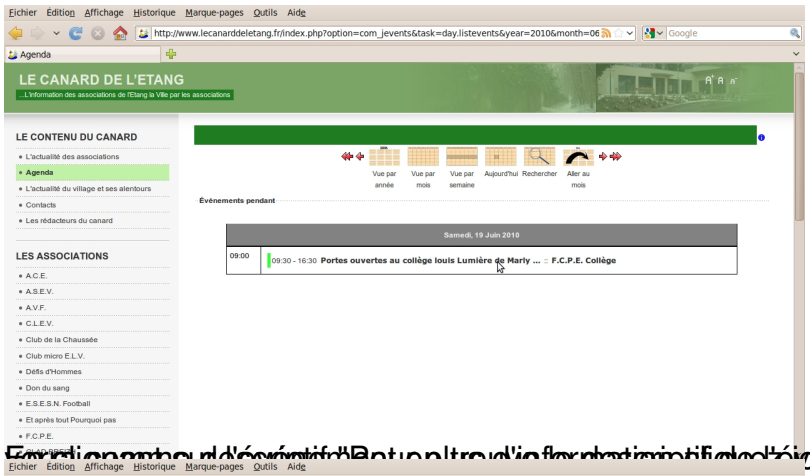
En cliquant sur l'événement on trouve le descriptif de l'événement. Dans la majorité des cas on verra comme descriptif "Pour plus d'information cliquez ici".



En cliquant sur "ici" le lecteur retrouve l'actualité liée à cet événement. Ceci permet de comptabiliser le nombre de personnes ayant lu l'actualité.

- Le menu "LES ASSOCIATIONS" onglet "FCPE / FCPE collège / actualités" dans le petit agenda de l'association en haut à droite.

En cliquant sur la date, 19 juin 2010, on voit le nom, la date, les horaires de l'événement.



[illegible] événement. Dans la majorité des cas on

[illegible] événement. Ceci permet de

Votre actualité est déjà publiée

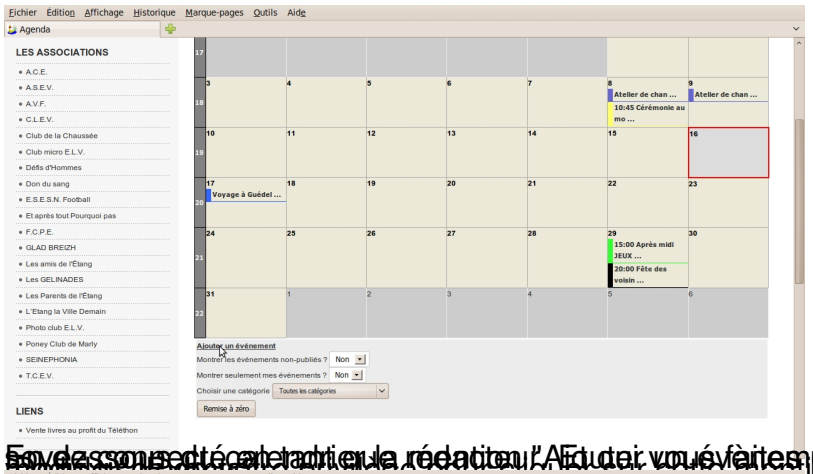
Pour réaliser la rédaction de l'événement vous avez besoin de trois choses:

- un identifiant,
- un mot de passe,
- votre événement lié à une actualité.

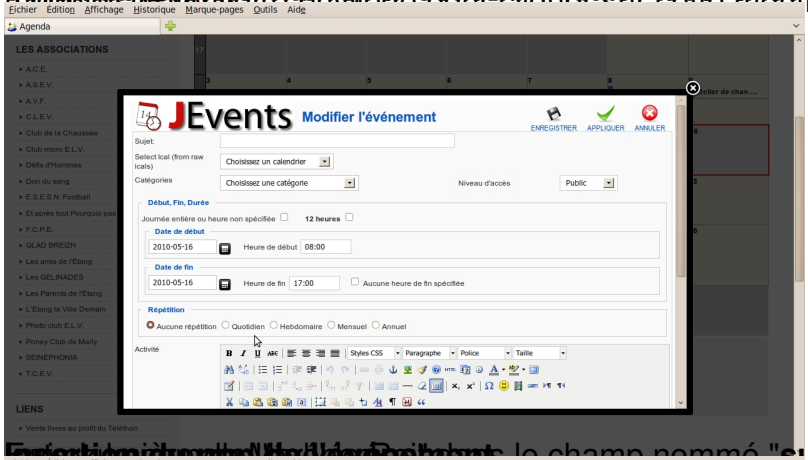
Pour obtenir l'accès à l'interface de rédaction d'une actualité, vous devez aller dans le menu "LE MODE D'EMPLOI DU CANARD" onglet "Pour le rédacteur/Rédaction":

Entrez vos identifiant et mot de passe puis cliquez sur "connexion" et une belle interface du type traitement de texte apparaît.

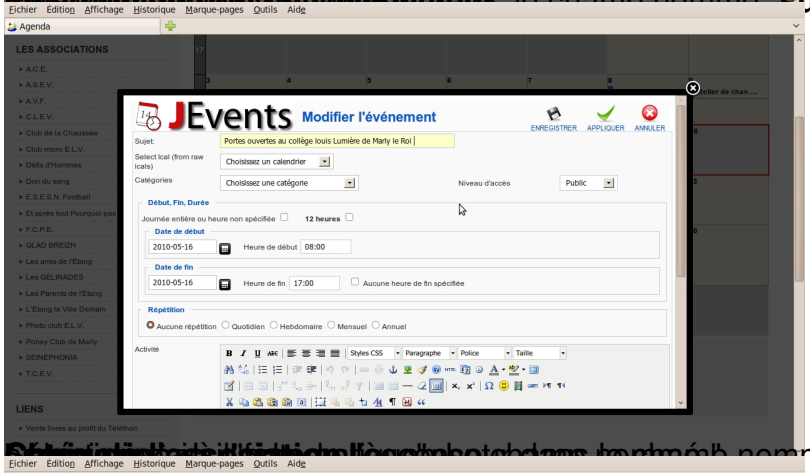
Malheureusement cette belle interface ne va pas vous servir pour rédiger un événement, car comme vous le savez elle sert pour rédiger une actualité! Vous devez dans le menu "LE CONTENU DU CANARD" cliquer sur l'onglet "Agenda".



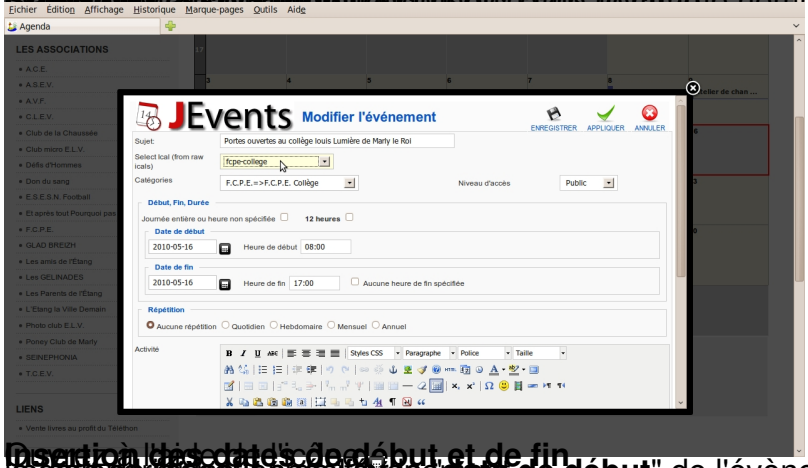
Fe dessus et choisir la rédaction d'Evénement. Vous obtenez la belle interface du



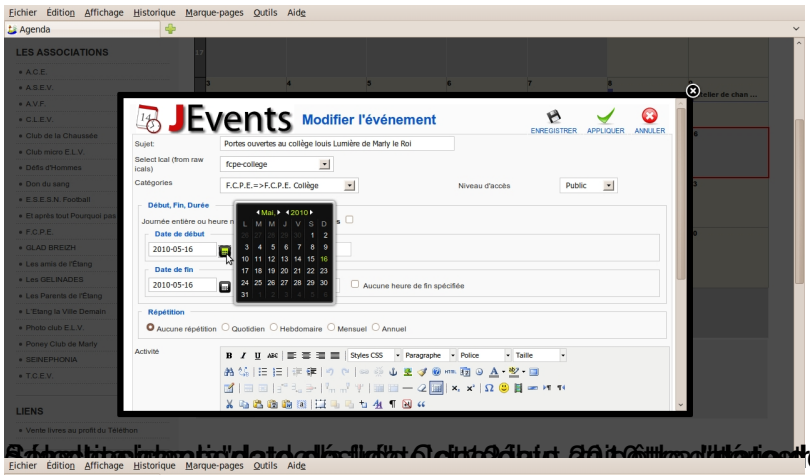
Entrez dans le champ nommé "**Sujet**". Ici "Portes ouvertes au collège

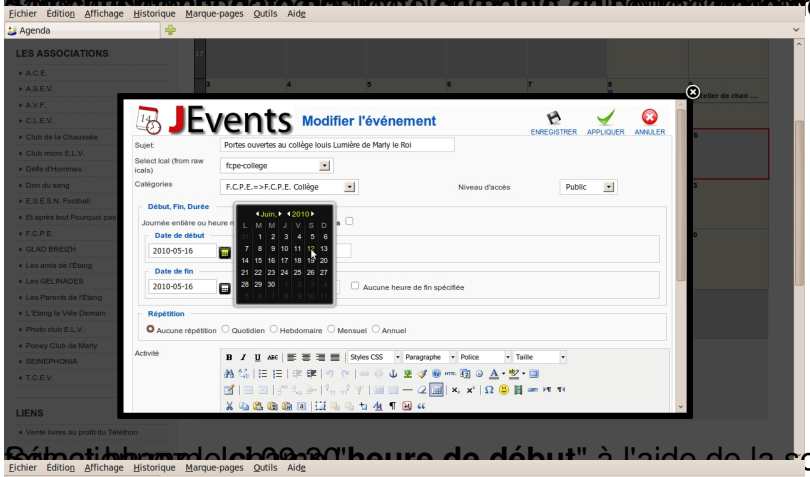


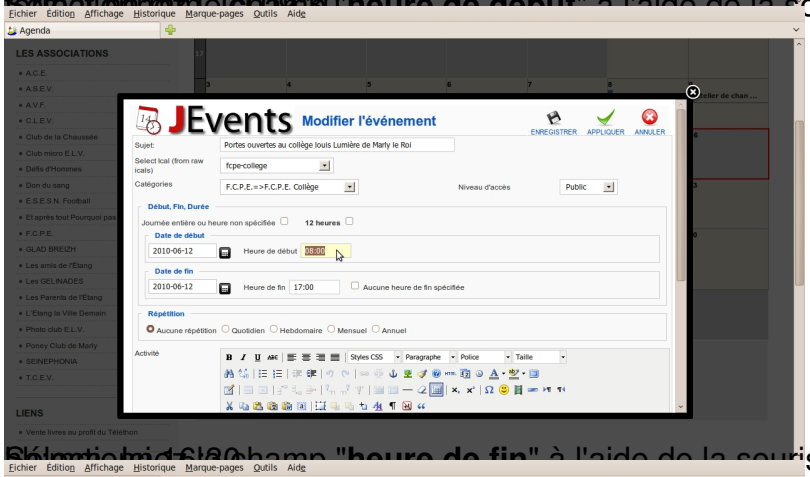
Choisissez dans la liste déroulante nommé "**Select ical (from raw icals)**" votre

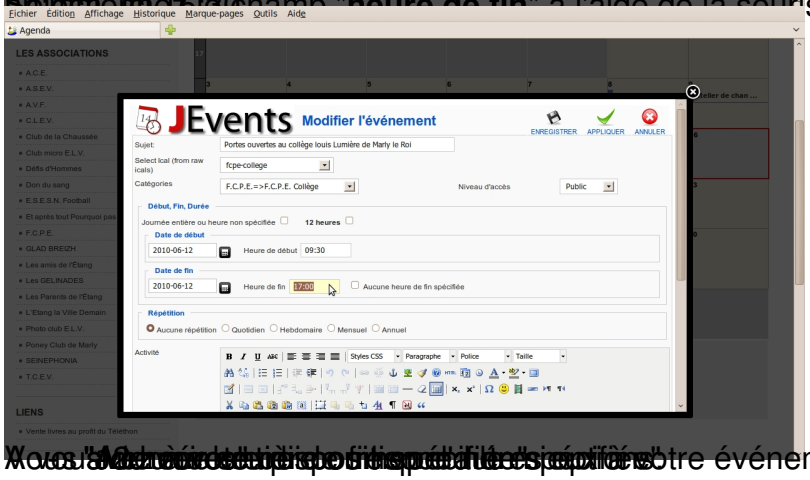


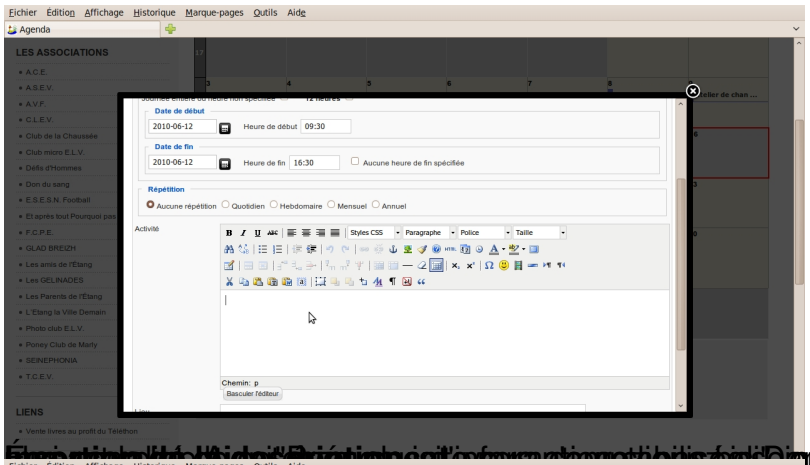
Insérez la date de début et de fin. La date de fin doit être ultérieure à la date de début" de l'évènement. Cette date doit-être ultérieure à


Fichier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide
Agenda
LES ASSOCIATIONS
JEvents Modifier l'événement
ENREGISTRER APPLIQUER ANNULER
Sujet:
Portes ouvertes au collège louis Lumière de Marly le Roi
Select Ical (from raw icals)
fcpe-college
Catégories
F.C.P.E.=>F.C.P.E. Collège
Niveau d'accès
Public
Début, Fin, Durée
Journée entière ou heure n
Date de début
2010-05-16
Date de fin
2010-05-16
Aucune heure de fin spécifiée
Répétition
Aucune répétition Quotidien Hebdomaire Mensuel Annuel
Activité
LIENS

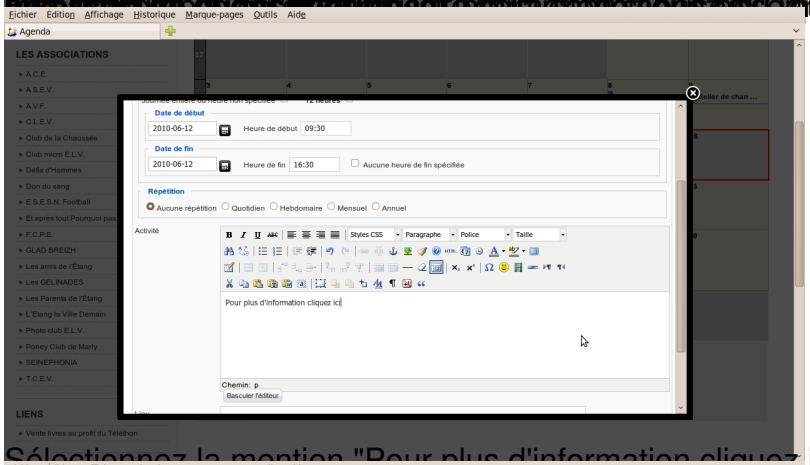

Fichier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide
Agenda
LES ASSOCIATIONS
JEvents Modifier l'événement
ENREGISTRER APPLIQUER ANNULER
Sujet:
Portes ouvertes au collège louis Lumière de Marly le Roi
Select Ical (from raw icals)
fcpe-college
Catégories
F.C.P.E.=>F.C.P.E. Collège
Niveau d'accès
Public
Début, Fin, Durée
Date de début
2010-05-16
Date de fin
2010-05-16
Aucune heure de fin spécifiée
Répétition
Aucune répétition Quotidien Hebdomaire Mensuel Annuel
Activité
LIENS


Fichier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide
Agenda
LES ASSOCIATIONS
JEvents Modifier l'événement
ENREGISTRER APPLIQUER ANNULER
Sujet:
Portes ouvertes au collège louis Lumière de Marly le Roi
Select Ical (from raw icals)
fcpe-college
Catégories
F.C.P.E.=>F.C.P.E. Collège
Niveau d'accès
Public
Début, Fin, Durée
Journée entière ou heure non spécifiée
12 heures
Date de début
2010-06-12
Heure de début
18:00
Date de fin
2010-06-12
Heure de fin
17:00
Aucune heure de fin spécifiée
Répétition
Aucune répétition Quotidien Hebdomaire Mensuel Annuel
Activité
LIENS

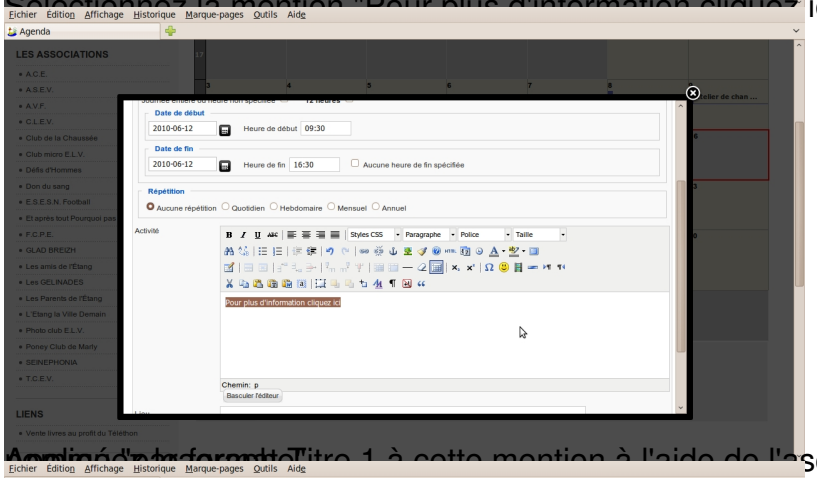

Fichier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide
Agenda
LES ASSOCIATIONS
JEvents Modifier l'événement
ENREGISTRER APPLIQUER ANNULER
Sujet:
Portes ouvertes au collège louis Lumière de Marly le Roi
Select Ical (from raw icals)
fcpe-college
Catégories
F.C.P.E.=>F.C.P.E. Collège
Niveau d'accès
Public
Début, Fin, Durée
Journée entière ou heure non spécifiée
12 heures
Date de début
2010-06-12
Heure de début
09:30
Date de fin
2010-06-12
Heure de fin
17:00
Aucune heure de fin spécifiée
Répétition
Aucune répétition Quotidien Hebdomaire Mensuel Annuel
Activité
LIENS



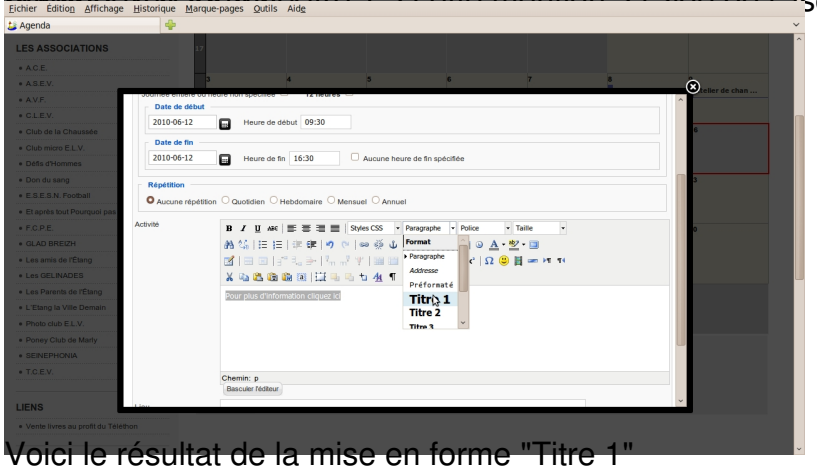
Éléments de base de l'événement : Titre, Date de début, Heure de début, Date de fin, Heure de fin, Répétition, Activité



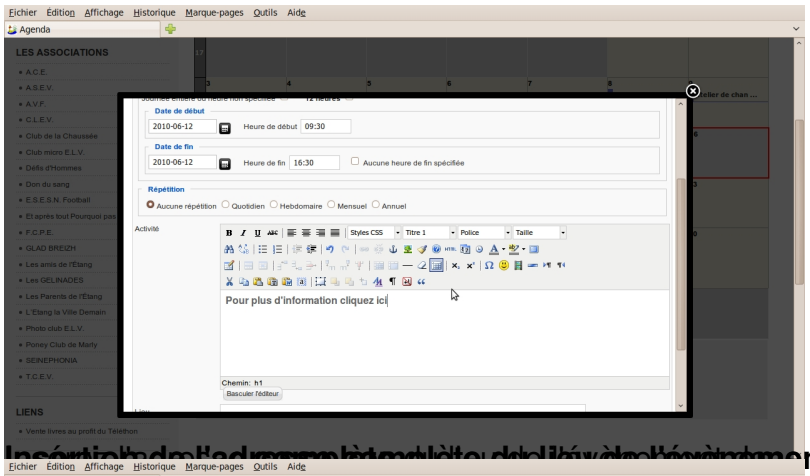
Sélectionnez la mention "Pour plus d'information cliquez ici"



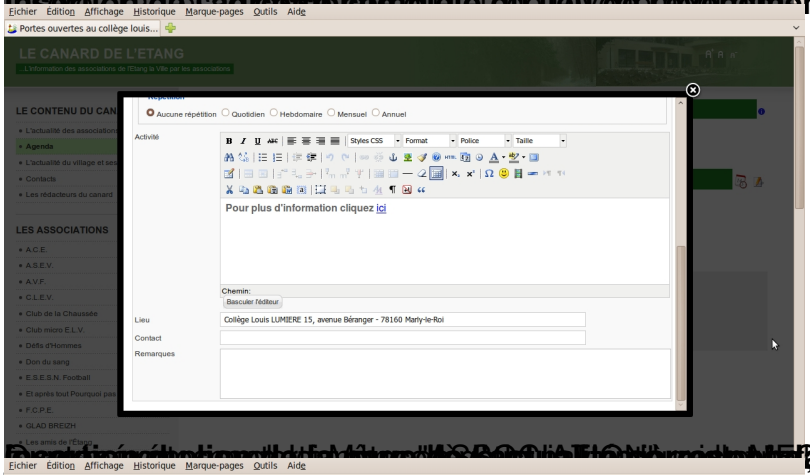
Appliquez le format Titre 1 à cette mention à l'aide de l'ascenseur situé à gauche du champ



Voici le résultat de la mise en forme "Titre 1"

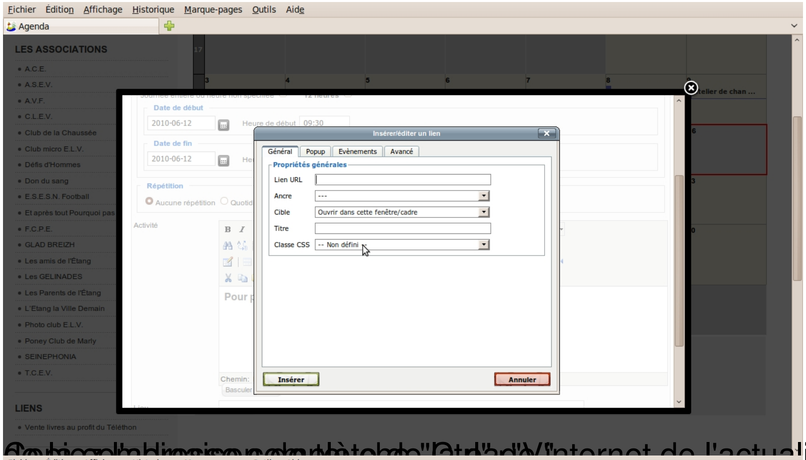


Insérez le champ nommé "Lieu"

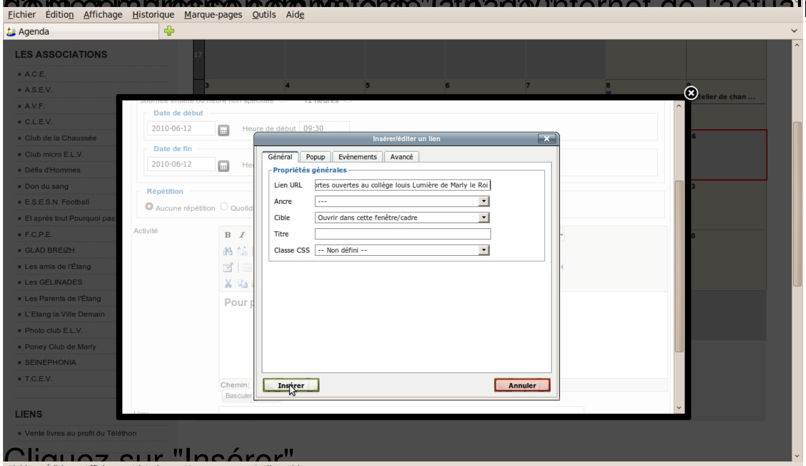


Enregistrez l'actualité puis

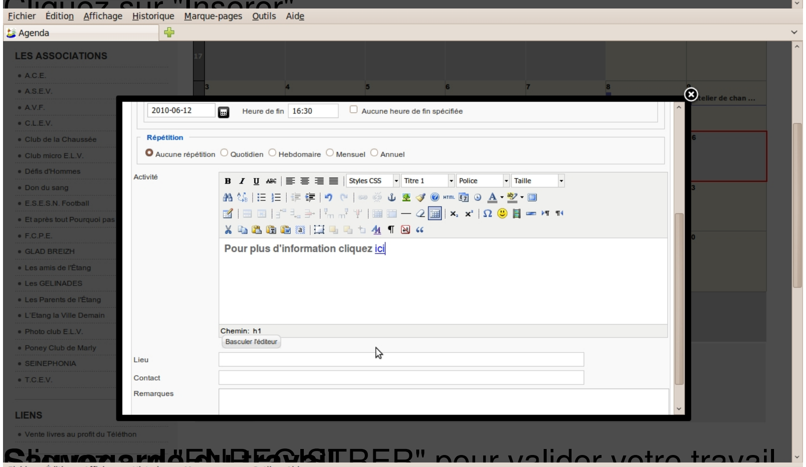
Cliquez sur l'icône "Insérer/Editer un lien"



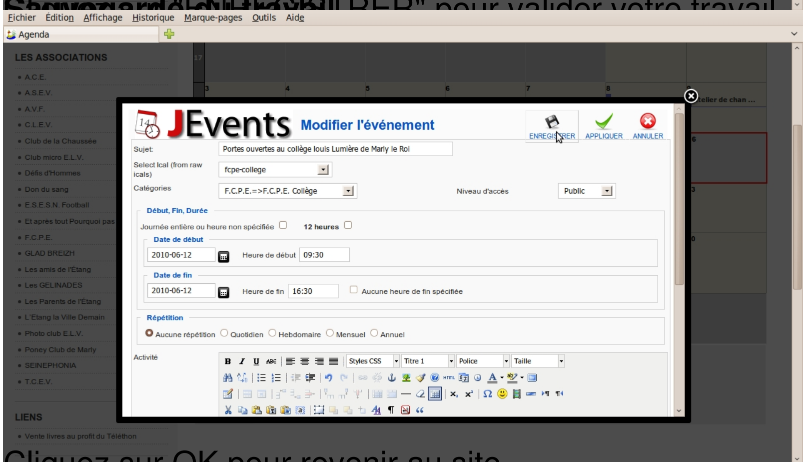
Copiez l'adresse internet de l'actualité dans le champ "lien de URL" à l'aide de la combinaison de touches "Ctrl"+"V"



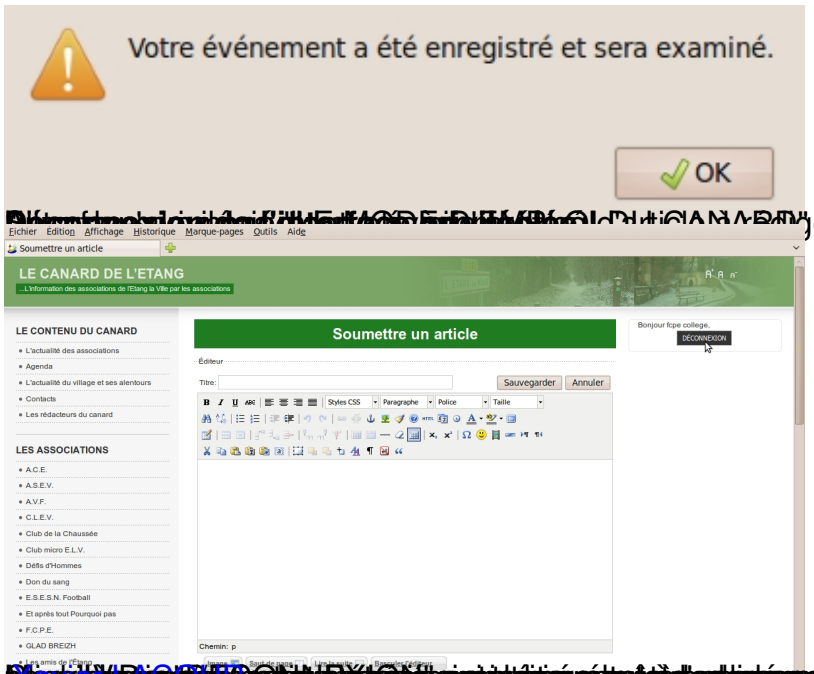
Cliquez sur "Insérer"



Cliquez sur "ENREGISTRER" pour valider votre travail



Cliquez sur OK pour revenir au site.



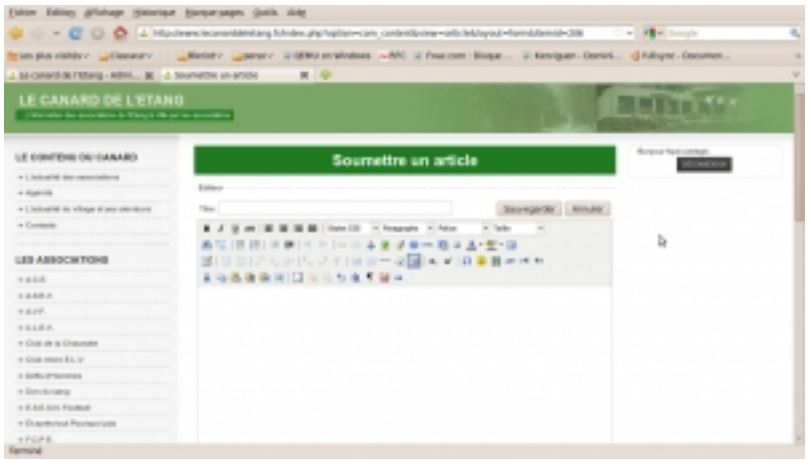
Votre actualité n'est pas encore publiée

Pour réaliser la rédaction de l'événement vous avez besoin de trois choses:

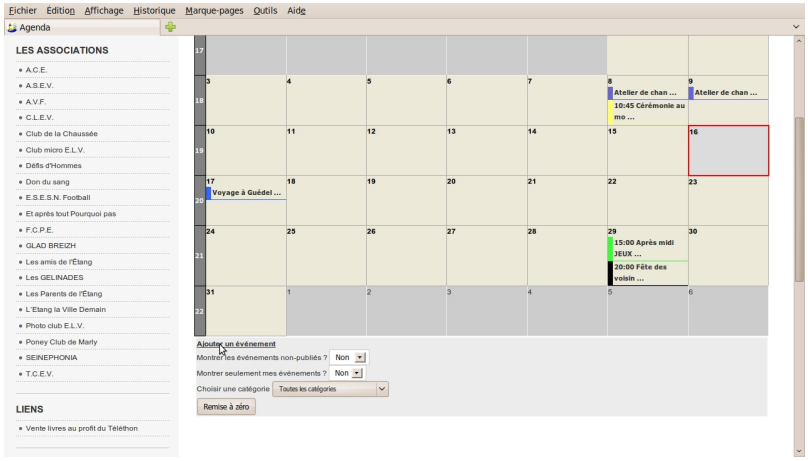
- un identifiant,
- un mot de passe,
- votre événement lié à une actualité.

Pour obtenir l'accès à l'interface de rédaction d'une actualité, vous devez aller dans le menu "LE MODE D'EMPLOI DU CANARD" onglet "Pour le rédacteur/Rédaction":

Entrez vos identifiant et mot de passe puis cliquez sur "connexion" et une belle interface du type traitement de texte apparaît.



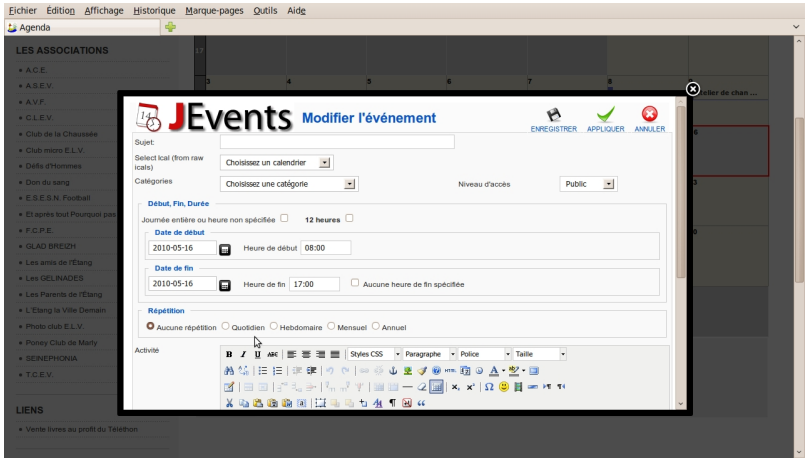
Malheureusement cette belle interface ne va pas vous servir pour rédiger un événement, car comme vous le savez elle sert pour rédiger une actualité! Vous devez dans le menu "LE CONTENU DU CANARD" cliquer sur l'onglet "Agenda".



En dessous du calendrier la mention "Ajouter un évènement" est apparue du fait que vous soyez connecté en tant que rédacteur. Et oui vous faites partie des privilégiés !

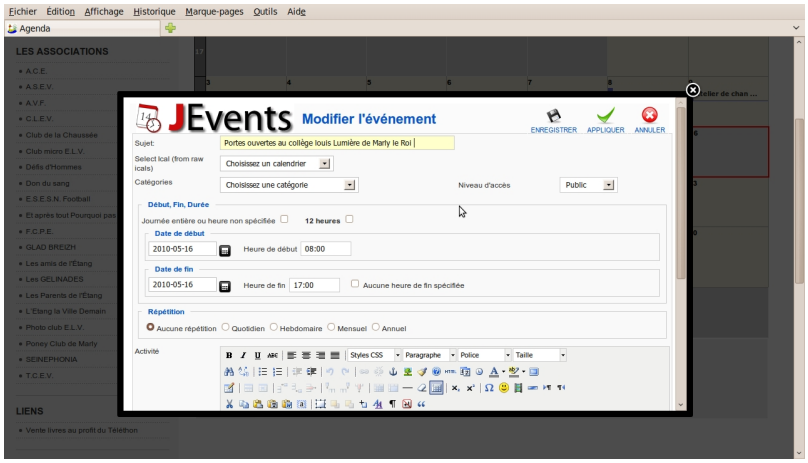
Donc usez de votre privilège pour cliquer sur cette mention. Vous obtenez la belle interface du

module "JEvents"



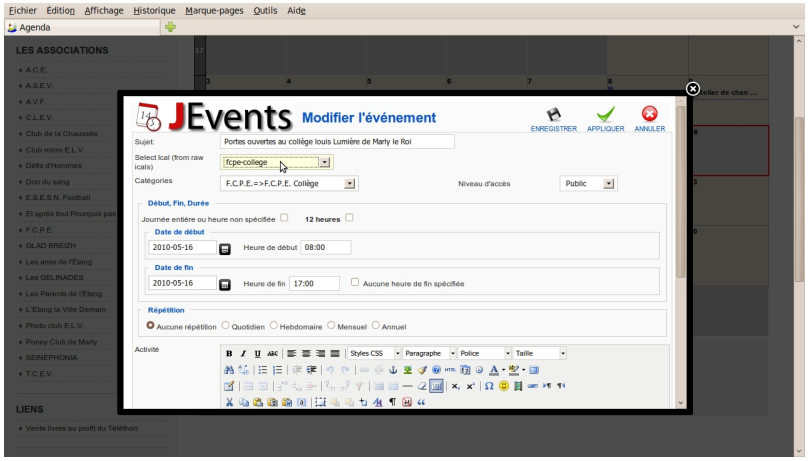
Insertion du non de l'événement

Entrez le nom de l'événement dans le champ nommé "**sujet**". Ici "Portes ouvertes au collège louis Lumière de Marly le Roi".



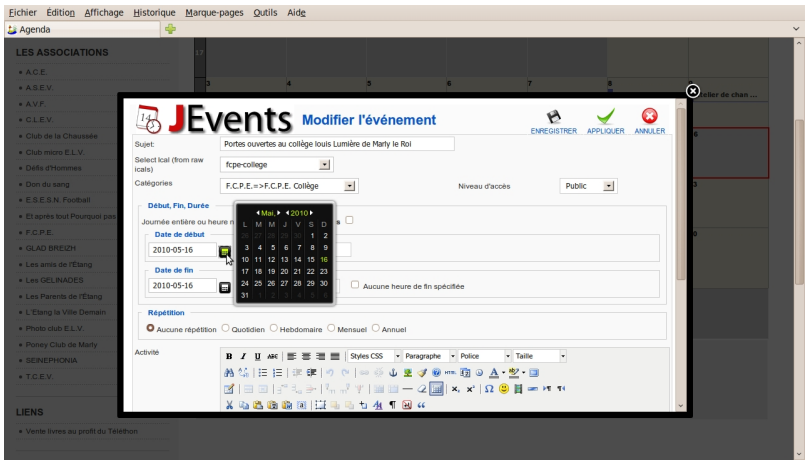
Choix de l'association

Sélectionnez à l'aide de l'ascenseur dans le champ nommé "**Select ical (from raw icals)**" votre association. Ici "fcpe-collège". Le champ nommé "
Catégorie
" sera mis à jour automatiquement.

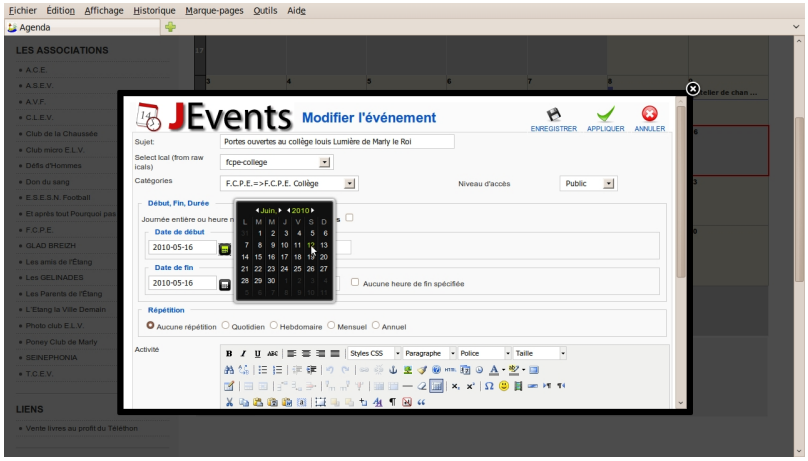


Insertion des dates de début et de fin

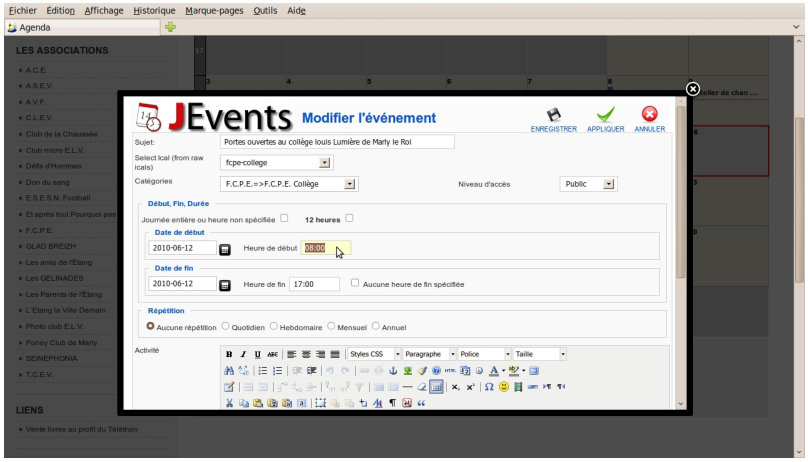
Ouvrez à l'aide de l'icône le calendrier pour spécifier la "**date de début**" de l'évènement.



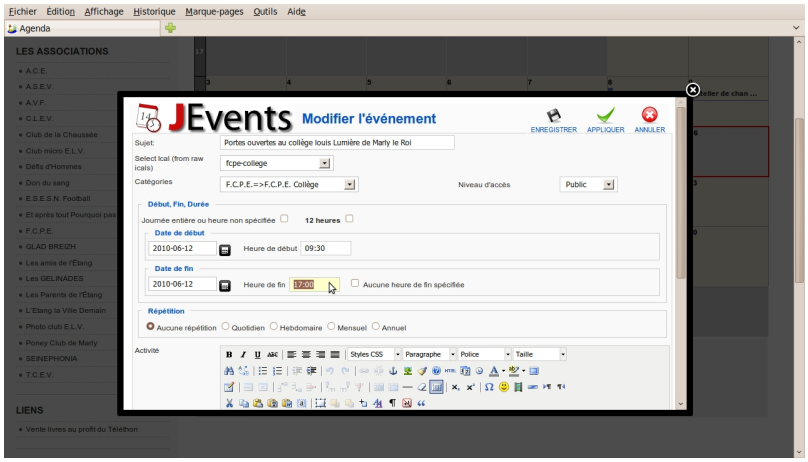
Sélectionnez la date désirée. Ici 12 juin 2010. La "**date de fin**" est automatiquement mise à jour à la date identique de la "date de début. si cette date est différente vous devrez la spécifier dans le champ "date de fin".



Sélectionnez le champ "**heure de début**" à l'aide de la souris et spécifiez l'heure de début au format hh:mm. Ici 09:30.



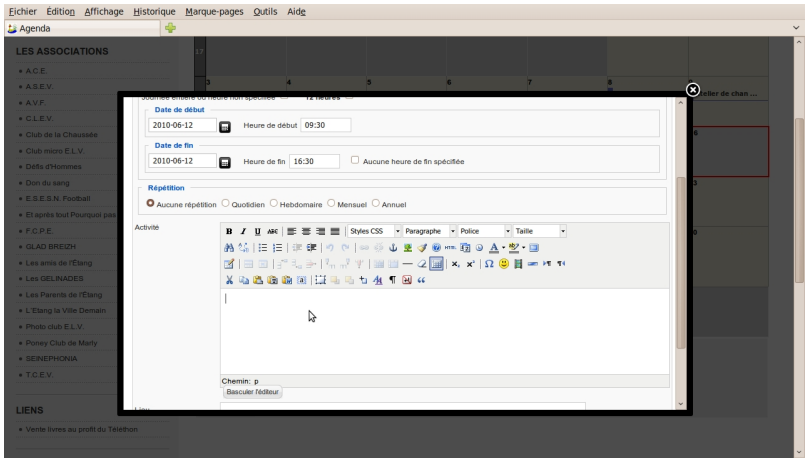
Sélectionnez le champ "**heure de fin**" à l'aide de la souris et spécifiez l'heure de fin au format hh:mm. Ici 16:30.



Vous avez à votre disposition d'autres options:

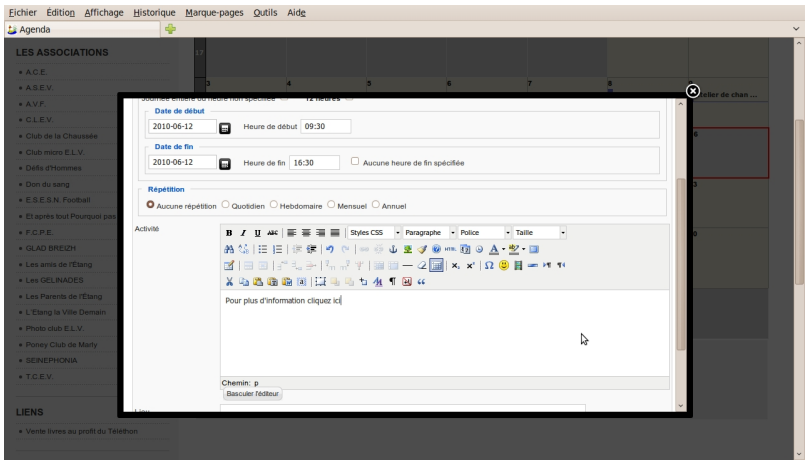
- "Journée entière ou heure non spécifiée"
- "12 heures"
- "Aucune heure de fin spécifiée"

A vous de voir ce qui correspond le mieux à votre événement

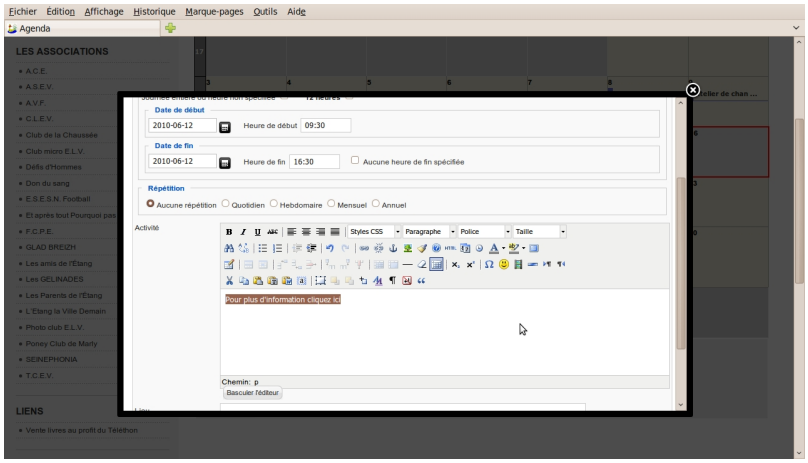


Insertion de la description

Écrivez la mention "Pour plus d'information cliquez ici", quand votre évènement fait référence à une actualité. Ainsi chaque visite sera comptabilisée! Dans le cas contraire écrire le descriptif le plus complet de cet événement. vous n'aurez pas besoin de faire la mise en forme suivante.

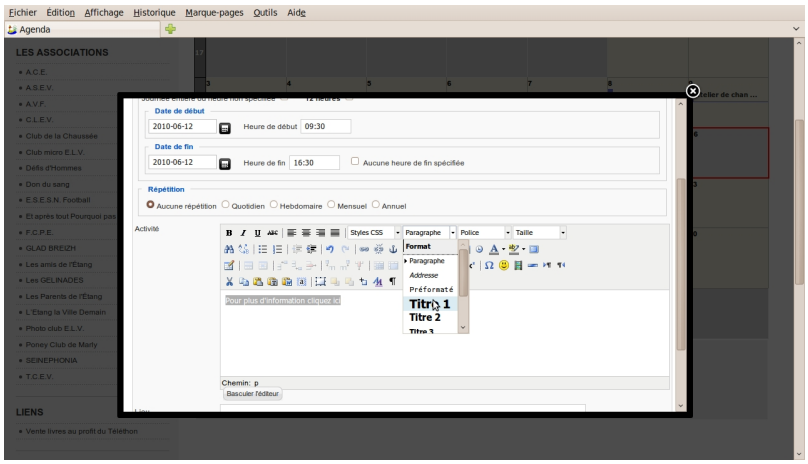


Sélectionnez la mention "Pour plus d'information cliquez ici"

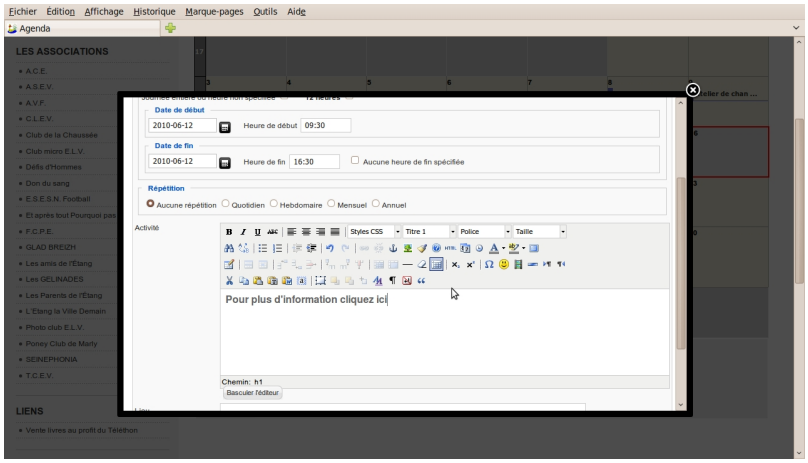


Appliquez le format Titre 1 à cette mention à l'aide de l'ascenseur situé à gauche du champ

nommé "paragraphe".

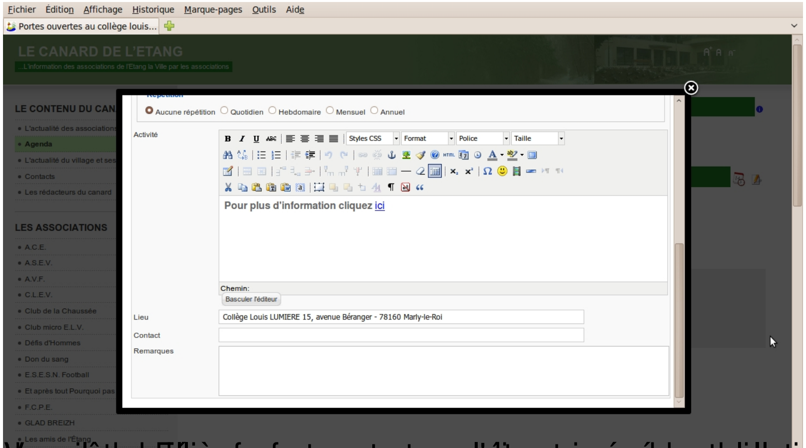


Voici le résultat de la mise en forme "Titre 1"

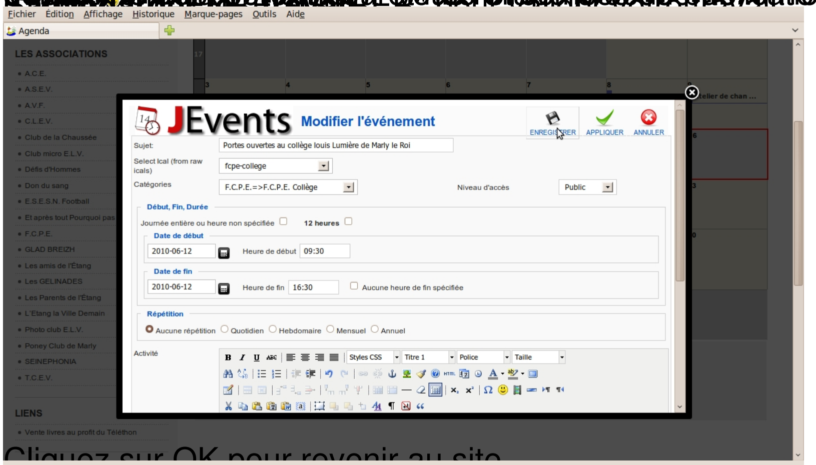


Insertion de l'adresse complète du lieu de l'évènement

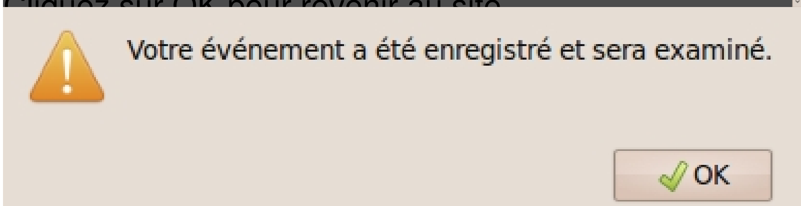
Insérez l'adresse **complète** du lieu de l'évènement dans le champ nommé "Lieu"



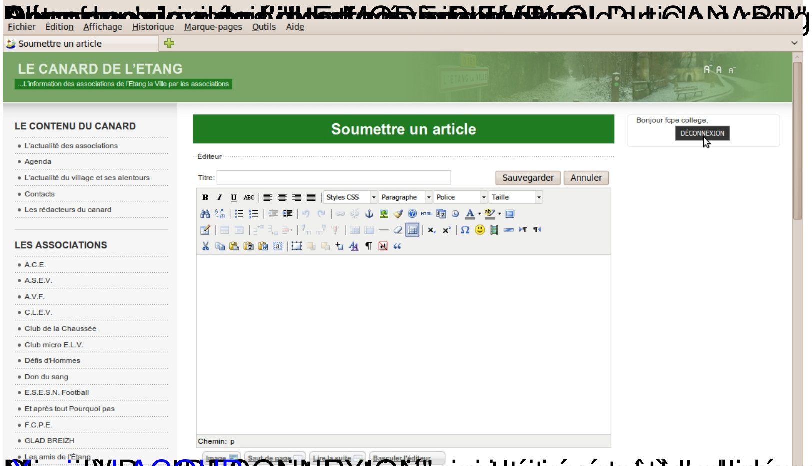
[illegible] r votre



Cliquez sur OK pour revenir au site



[illegible] on":



[illegible] g.fr