

Comment utiliser votre site

S'inscrire : [S'inscrire](#)

- En vous inscrivant, vous pourrez vous connecter au site au moyen d'un mot de passe, afin d'avoir accès à toutes les pages. En étant connecté, vous pourrez également intervenir sur les forums, participer à des sondages en ligne, annoncer des événements dans l'agenda, publier des informations si vous représentez une société locale, réagir en déposant des commentaires sur les news, surveiller des discussions, demander à être avisé par mail en cas de nouveautés etc.

Se connecter : [Se connecter](#)

- Les utilisateurs qui se sont inscrits peuvent se connecter afin d'accéder aux services ci-dessus.

Le calendrier :

- Cliquer sur le mois affiche les événements mensuels
- Cliquer sur l'année affiche la vision annuelle.
- Si vous êtes connectés, en cliquant sur la case d'un jour, vous pouvez publier un événement :
 - Il est impératif d'indiquer une heure au format hh : mn par exemple 20 :00
 - Au fond de la page, il faut régler le paramètre « visible par » sur « Authentifiés » ce qui permettra aux utilisateurs qui se connectent de voir l'information.

février 2008						
L	Ma	M	J	V	S	D
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	01	02

Mes préférences : [Mes préférences](#)

- Vous pouvez y modifier vos données personnelles, choisir un avatar, ajouter votre photo etc...
- N'hésitez pas à cocher la case « accepter les notifications par email » ce qui vous permet d'être informé par email lorsqu'un message est déposé pour vous sur la plate-forme.

Ma liste : [Ma liste](#)

- En cliquant sur les boutons « ajouter »,  [ajouter](#) vous pouvez choisir vos interlocuteurs favoris.
 - Au fond de la page vous pouvez ajouter des groupes entiers, comme le groupe des Authentifiés  [Authentifiés](#) qui contient tous les utilisateurs.
 - Pour voir la liste de tous les utilisateurs, cliquer sur « TOUS » à la fin de l'alphabet

A B C D F G J L M N O P R Tous

Cliquez sur une initiale

L'historique des News et des Forums :

Dernières Actus	
	Mes 4 ceps
	Notice d'aide pour utiliser ce site
	Photos anciennes
	Les Amazones

Débats		R	V
	Donnez votre avis sur ...	2	137
	Berges du Rhône	0	2
	Revitalisation de la zone de terrains Alcan	0	69

Les dernières actualités et les derniers messages entrés dans les forums sont répertoriés dans ces deux historiques visibles sur toutes les pages. De petits symboles vous en facilitent la consultation:

News	Forums
Vous avez déjà lu cet article.	Nouveau sujet de discussion
Vous n'avez jamais lu l'article	Sujet dont vous avez déjà pris connaissance
Article que vous avez lu, mais auquel quelqu'un a posté un commentaire que vous n'avez pas encore lu.	Sujet dont vous avez pris connaissance mais où un nouvel avis a été ajouté.

Publier du contenu :

Si vous êtes responsable d'une société, vous pouvez obtenir des droits d'édition sur votre rubrique. Dans ce cas-là, vous aurez le bouton d'édition « Edit page » qui s'affiche **lorsque vous êtes connecté et positionné sur votre rubrique.**

• Publier une photo :

- Entrez dans le back-office en cliquant sur christian.thalmann
- Parmi tous les modules à disposition, Cliquez sur l'élément « Image »
- Indiquer la photo (une photo réduite à moins de 850 pixels de large) que vous voulez publier avec le bouton « Parcourir »

CREATION D'UN ELEMENT : Image

Les champs marqués d'une * sont optionnels.

Image : Parcourir...

Identifiant* : (nom c

Largeur* :

Hauteur* :

Balise alt* :



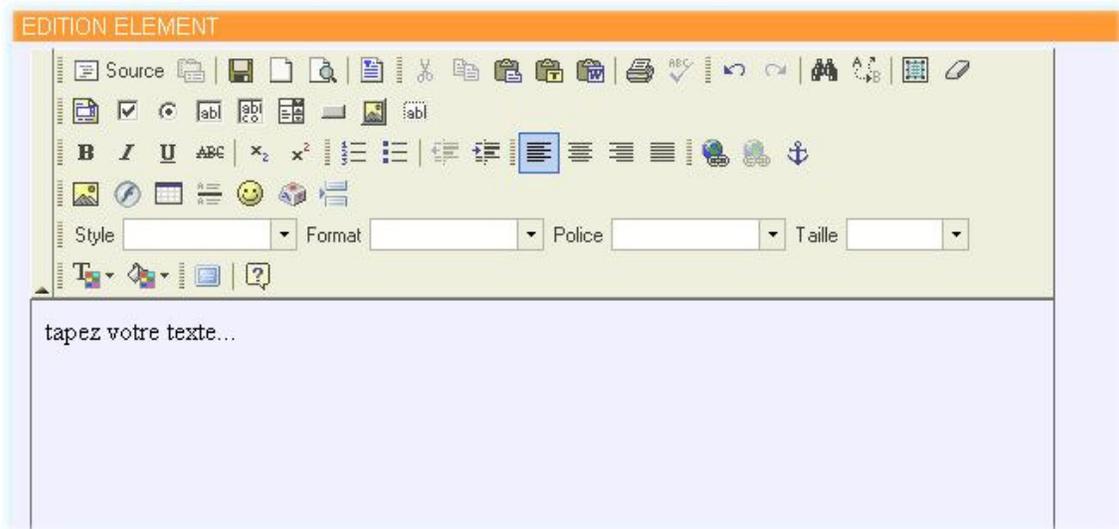
- Cliquer sur OK, au fond de la fenêtre:
- Cliquer sur un « ICI » rouge dans le rectangle blanc pour positionner votre image sur la page. Si vous cliquez sur le "ici" du haut, l'image sera positionnée avant le texte existant. Si vous cliquez sur celui d'en bas, il sera au-dessous.

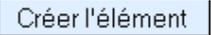


- Cliquez sur  en haut de l'écran à droite pour sortir du back-office et voir le résultat.

- **Publier du texte :**

- Entrez dans le back-office en cliquant sur le bouton "Edit-Page" .
- cliquer sur l'élément texte FCK
- cliquer sur « Créer l'élément » 
- Tapez votre texte comme sur un traitement de texte. Vous pouvez faire des copier-coller depuis Word ou Excel, mais sans copier les éléments graphiques (images, cadres, Wordart, cliparts... qui doivent être ajoutés séparément avec le bouton "image".



- puis cliquer sur l'icône en forme de disquette  (ou sur le bouton « Créer l'élément »  au fond de la page)
- Cliquer sur un « ICI » rouge dans le rectangle blanc pour positionner votre texte sur la page. 

Il existe une cinquantaine de modules de publication. Comme par exemple le module « Album de photo » , qui permet d'afficher une série d'images, ou le module fichier à télécharger .

Un mode d'emploi complet , le **zwookbook56.pdf** est téléchargeable ici:
<http://www.zwookedu.ch/zwook/documentation>