

Circonscription de Pau 5

actualité

notes de service

formulaires

rased

évaluation

ep s

gestion

mutualisation

[présentation](#) | [carte détaillée](#) | [établissements](#)

Accueil | [Notes de service](#) | [Rédacteur](#) Admin

Pour écrire sur le site, cliquez sur l'onglet rédacteur

Administration

Nom (ou pseudo) :

Mot de passe :

Attention ! La connexion se fait jusqu'à la fermeture du navigateur. Il est possible de se déconnecter dans la zone d'administration.

Entrez le nom qui vous a été attribué par l'administrateur, ainsi que le mot de passe (qu'il vous sera possible de personnaliser).

Noubliez pas de cliquer ici ou de taper [Entrer]

Admin - Sélectionnez une option

Bienvenue dans votre zone d'administration !

C'est là que vous pouvez apporter votre contribution pour le site : écrire des articles, créer des liens, ajouter des bannières...
Pour revenir sur cette page, cliquez sur "Retour Admin".

Modifier le mot de passe

Les notes de services sont à mettre en ligne ici


Nouvelles


Articles


Liens

Dans la section téléchargement vous pouvez indiquer l'emplacement d'un document n'importe où sur le WEB.


Téléchargements


Fichiers


Agenda

DECONNEXION

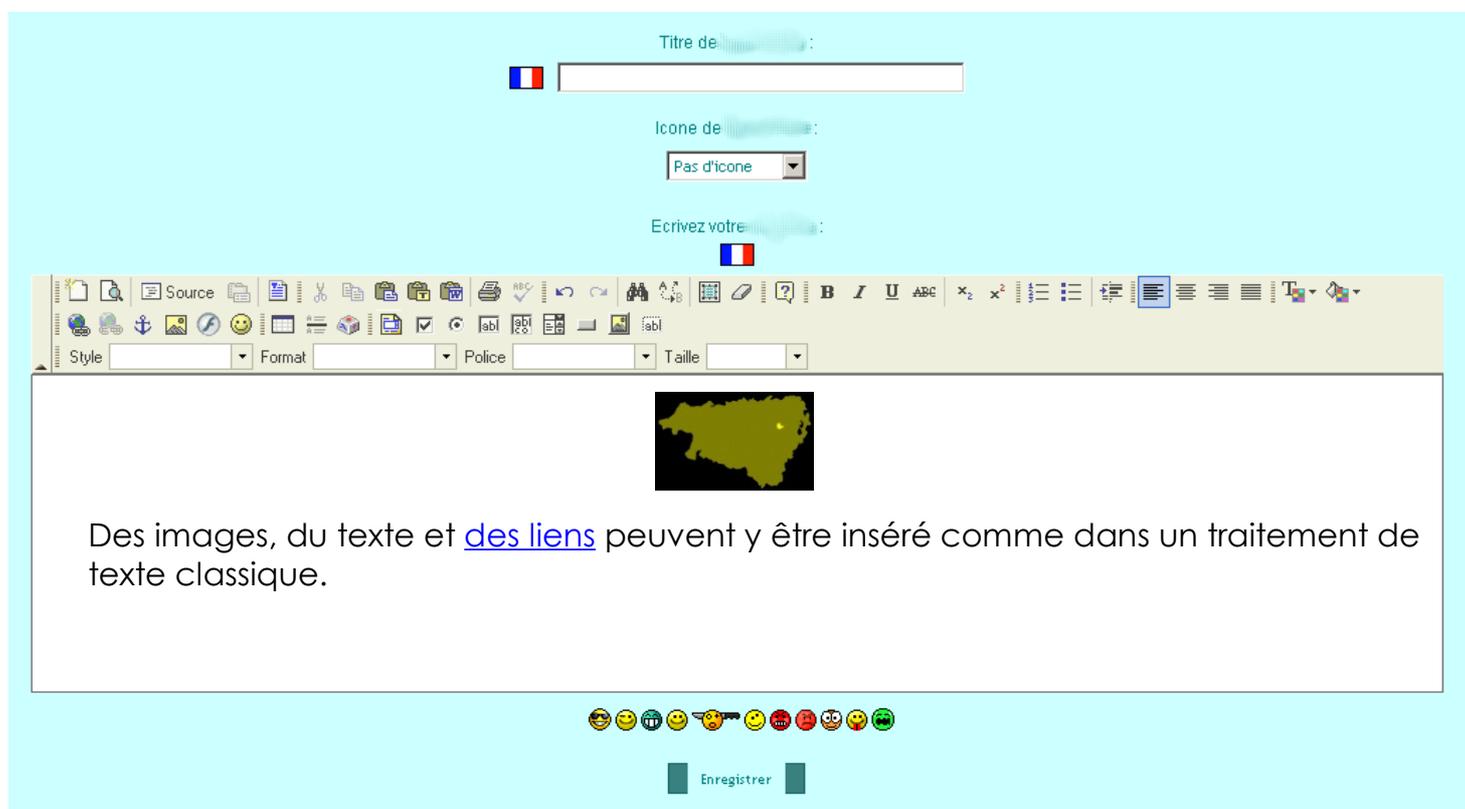
- un article rangé dans des rubriques et consultable à partir des boîtes d'articles de l'interface publique.
- créer un lien avec explications vers un site que vous conseillez.
- Charger sur le site un fichier (image ou document tel que des PDF ou fichiers de traitement de texte).
- Pour entrer une info dans le mini agenda.

Dans toutes les sections il vous faut taper du texte pour présenter

- La note de service
- L'article
- l'évènement de l'agenda
- le lien vers un autre site
- le document à télécharger et disponible dans la section de téléchargement.



Editeur HTML WYSIWYG* identique à un traitement de texte.



Titre de :

France

icone de :

Pas d'icone

Ecrivez votre :

France

Style Format Police Taille

Des images, du texte et [des liens](#) peuvent y être inséré comme dans un traitement de texte classique.

Enregistrer

En fin de rédaction,
pensez à cliquer sur le bouton [enregistrer]

*WYSIWYG : What You See Is What You Get, Ce que vous voyez correspond à ce que vous obtiendrez à l'écran.



Il est possible d'alimenter le site avec des documents déjà préparés sur traitement de texte par exemple. Les formats les plus utilisés sur le site IA64 sont PDF (Portable Document Format) et DOC (Microsoft Word).

On peut aussi vouloir afficher des images pour agrémenter le site, le rendre plus conviviale.

Après avoir cliqué sur l'icone  il faut choisir l'emplacement de dépôt.



Par défaut, le fichier téléchargé sera déposé dans le dossier **file** mais il est possible de déposer le fichier dans d'autres dossiers en fonction du type de document.

dossier	Type de documents concernés
File img photo pages flash	En français « fichier » pour déposer les documents de travail. On y dépose des fichiers images (.jpg, .bmp, .png, .gif) etc ... Dépôt d'images pour la section du même nom. Permet de déposer des pages HTML auxquelles on fera référence. Pour les sites contenant des animations flash, le dépôt se fait ici.

On va chercher le fichier concerné et préalablement créé sur notre ordinateur à l'aide du bouton

Parcourir...

! Les noms de fichier ne doivent contenir ni [ESPACE] ni accents ni caractères spéciaux

Charger un fichier

Parcourir... Charger sur le site

Créer un répertoire

Nom du répertoire : Créer

Il est possible de créer de nouveau DOSSIERS ou REPERTOIRES, à l'intérieur de file, img, photo pages ou flash pour affiner le rangement et l'organisation des documents.

Mais ATTENTION, le déplacement des fichiers dans ces dossiers peut entraîner des pertes de liens dans les sections qui y font références (cf. accès aux fichiers déposés sur le site).



Liens



Nouvelles



Agenda



Articles



Téléchargements

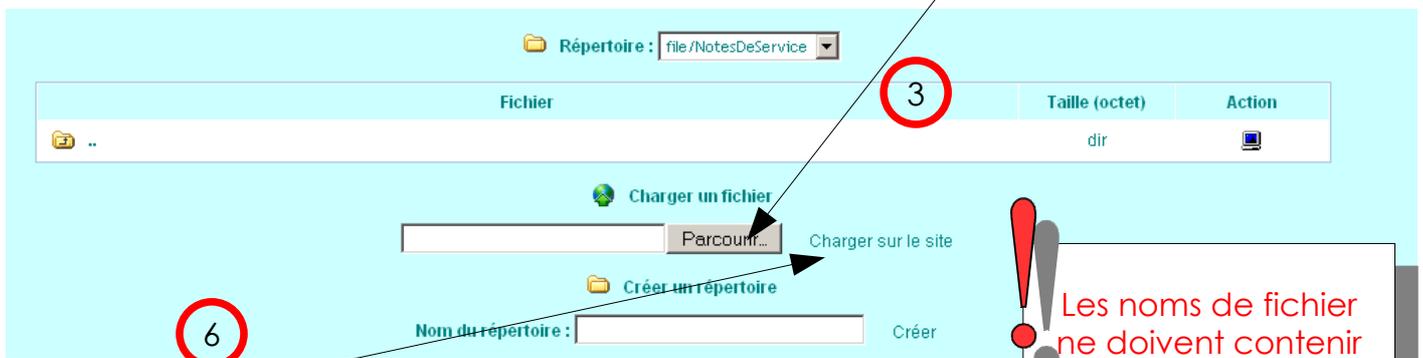
Exemple : dépôt d'une note de service.

Les notes de services (documents PDF ou traitement de texte envoyés aux écoles) sont déposées dans le dossier **file/NotesDeServices** de notre site.

Cliquez dans la section Fichiers pour effectuer le dépôt.
Puis sur le petit écran pour entrer dans le répertoire (dossier).



Nous allons chercher sur notre ordinateur la note de service pour la téléverser sur le site

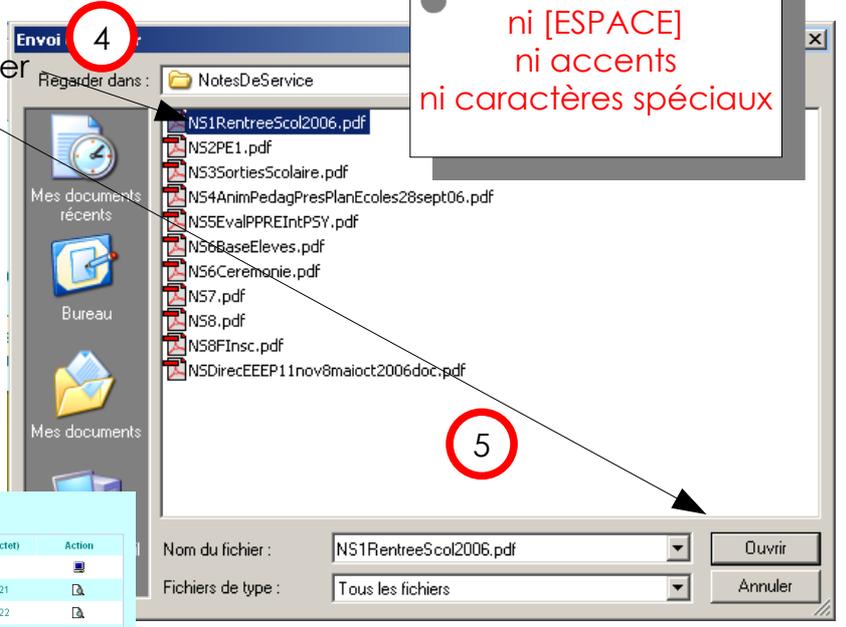


Les noms de fichier ne doivent contenir ni [ESPACE] ni accents ni caractères spéciaux

Choisir le fichier à insérer et cliquer sur **[ouvrir]**

Après la sélection de la note, il faut encore réaliser le chargement.

Les fichiers apparaissent dans l'interface au fur et à mesure qu'ils sont chargés. Seul l'ADMINISTRATEUR peut les supprimer de notre site.



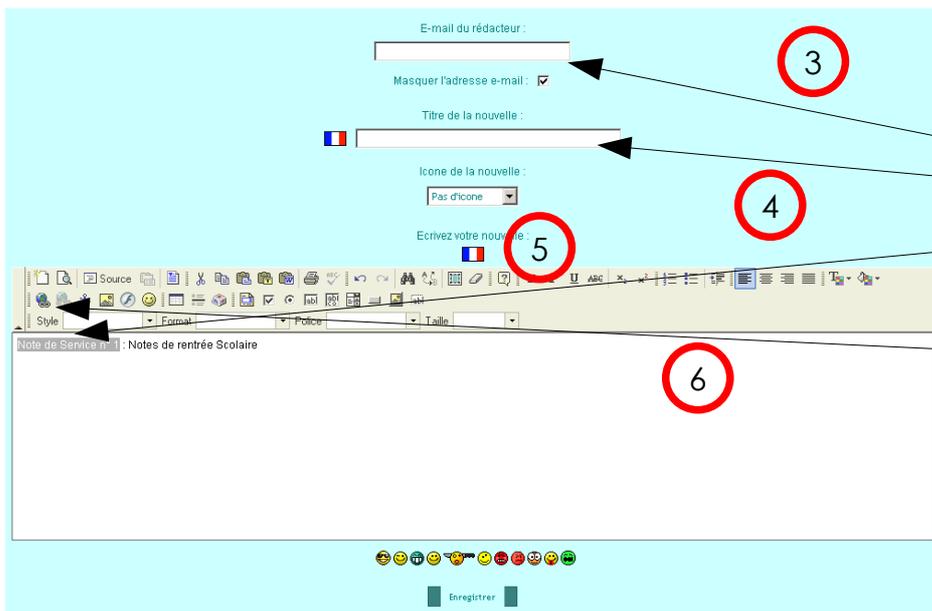
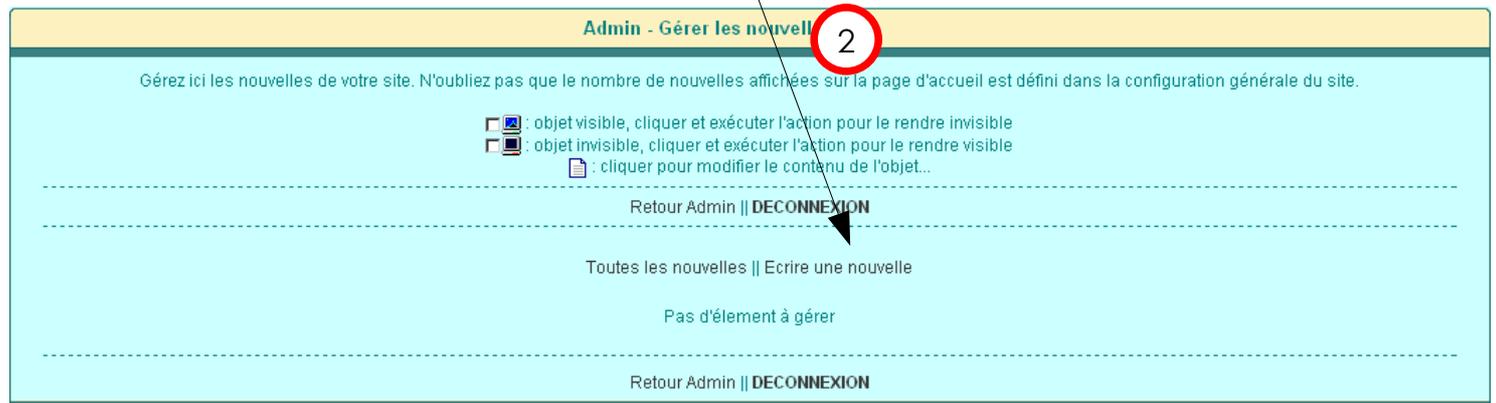
Exemple : Mettre en page une note de service



Les notes de service préalablement déposées sous forme PDF (par exemple) ne sont accessibles que lorsque l'on a créé une nouvelle (article chronologique) pour que les visiteurs y aient accès.

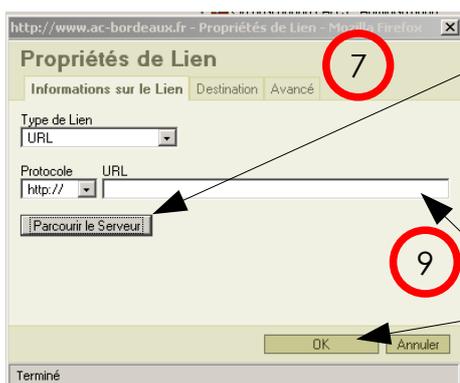
1

Cliquez sur Nouvelles, puis Ecrire une nouvelle,



Le texte de présentation de la note peut être tapé, Email du rédacteur Titre

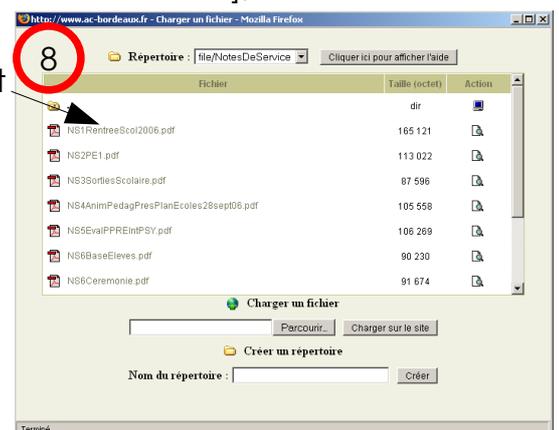
il faut ensuite faire un lien vers la note proprement dite en sélectionnant le texte du lien et en cliquant sur



La fenêtre permettant de choisir le document à lier apparaît. Cliquer sur le bouton [Parcourir le Serveur],

En cliquant sur le document celui-ci apparaît dans la première fenêtre.

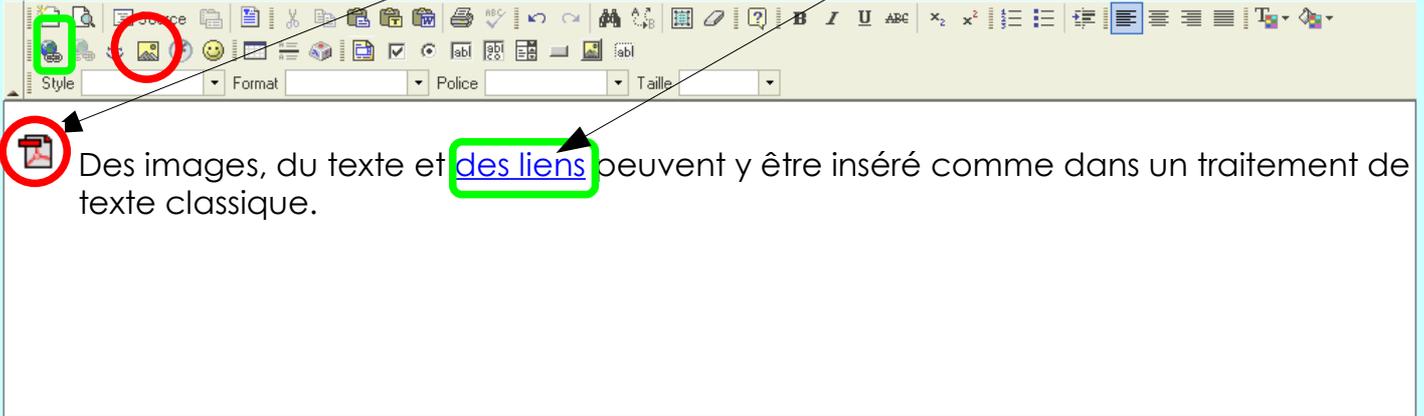
La touche [OK] finalise l'opération.





Dans l'éditeur HTML WYSIWYG* identique à un traitement de texte, il faut créer un lien vers le fichier que l'on veut rendre disponible. Le lien peut se faire sur une image ou sur un texte.

Icone de :
Pas d'icone
Ecrivez votre :



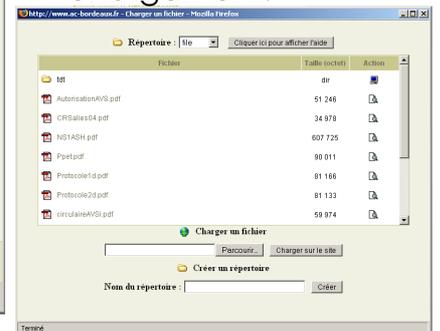
Des images, du texte et **des liens** peuvent y être insérés comme dans un traitement de texte classique.



1- Précisez l'adresse du lien ou cliquez sur **Parcourir le Serveur**



2 – choix du fichier ou chargement.



1 - Sélection de l'image



2 – choix de l'image ou chargement

