



**Fédération Française de Modélisme
Ferroviaire**

Création d'une manifestation dans l'agenda fédéral

**Ecrit par Daniel DENIS
webmaster@ffmf.fr**



Fédération Française de Modélisme Ferroviaire

L'agenda de la FFMF est ouvert à tous. Que vous soyez adhérent à la FFMF ou d'une de ses associations affiliée ou non adhérent. La saisie de votre manifestation est possible que vous soyez inscrit ou non sur le site fédéral. Par contre, si vous êtes inscrit sur le site, il est préférable de vous identifier avant de saisir votre manifestation, ainsi, vous pourrez la modifier ou la compléter en cas de besoin.

Vous êtes ici : [Accueil](#) ► [Agenda](#)

- [Accueil](#)
- [Forum](#)
- [Agenda](#)
- [Les sites fédéraux historiques](#)

Lorsque vous arrivez sur le site fédéral, pour saisir une annonce dans l'agenda, vous devez dans le menu de gauche choisir « Agenda ».

Une fois ce choix fait, vous arrivez sur la grille d'affichage de l'agenda pour le mois en cours et sur le jour calendaire.

Si le jour ou vous voulez saisir est sur le mois en cours, pas de problème, vous sélectionnez le jour de votre manifestation. Si la date est ultérieure, à l'aide des options au-dessus de la vue par mois, vous aller au mois et à l'année de votre manifestation. Là, comme précédemment, vous sélectionnez le jour. Plusieurs choix vous sont proposés pour naviguer ou pour visualiser l'agenda. A droite des icônes vous avez des flèches pour vous déplacer vers l'avenir, d'un mois ou d'une année. Vous pouvez aussi aller directement au mois et à l'année désirés en sélectionnant « Aller au mois ».

Calendrier

Navigation options: Vue par année, Vue par mois, Vue par semaine, Aujourd'hui, Rechercher, Aller au mois.

Calendar for Février 2015:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
26	27	28		
5				
2	3	4		6

Calendar grid showing the date 27 and a '+' icon.

Lorsque vous passez votre souris sur le jour de votre manifestation, vous voyez apparaître en haut à droite de la case du jour un « + ». Vous cliquez sur ce « + ».

Vous arrivez sur la vue de saisie de votre manifestation. cette vue est décomposée en deux onglets : « Général » et « Calendrier », ainsi que deux icônes à droite dont le libellé indique clairement leur fonction respective.

JEvents Modifier l'évènement

Buttons: Général, Calendrier





Fédération Française de Modélisme Ferroviaire

Onglet « Général ».

Cet onglet est décomposé en 8 champs:

- **Sujet** : Dans cette zone, vous devez saisir le titre de votre manifestation. Ce que vous mettez dans cette zone est ce qui va apparaître sur les différentes vues du calendrier.

- **Catégories** : C'est la catégorie de votre manifestation. La sélection se fait dans liste déroulante obtenue en validant la flèche à droite de « choisir catégorie ». Si cette liste vous paraît incomplète, vous pouvez faire une demande de complément auprès du webmaster.

- **Niveau d'accès** : Le niveau d'accès par défaut est « Accès Public ». Si vous changez ce paramètre, vous limitez l'audience de votre manifestation au groupe que vous choisissez.

- **État** : Vous avez le choix « Publié » de validé par défaut. Laisser ce choix, même si vous devez revenir sur la rédaction de votre manifestation, il sera plus facile de la retrouver.

- **Activité** : Cette zone est découpée en trois sous-zones. La première consiste en trois lignes d'icônes, icônes qui vont vous permettre de faire la mise en page de votre manifestation. Beaucoup de ces icônes vous sont familiers car liés au traitement de texte, d'autres sont plus abstraits, car liés à la visibilité sur internet. La deuxième zone centrale est la zone de saisie des renseignements concernant votre manifestation. C'est là également que vous insèrerez l'affiche de celle-ci. La troisième, «Chemin» vous indique les balises du code HTML. Il ne faut pas en tenir compte. C'est la partie la plus importante de cette page, elle sera décrite en détail ci-dessous.

- **Lieu** : C'est dans cette zone que vous définirez le lieu de votre manifestation et que vous la présenterez sur une mini carte de type Google Map. Cette zone, très importante pour la localisation de votre annonce sera détaillée plus loin en page XX.

- **Contact** : C'est le contact pour votre manifestation. Il peut être laissé « blanc » si vous mettez ces renseignements dans le corps de votre annonce.

- **Remarques** : C'est une zone complémentaire de renseignement qu'il n'est pas nécessaire de renseigner.

Détail de la zone « Activité ».

L'éditeur de texte :

L'éditeur de texte mis à votre disposition comporte 3 lignes d'icônes.



Première ligne d'icônes:

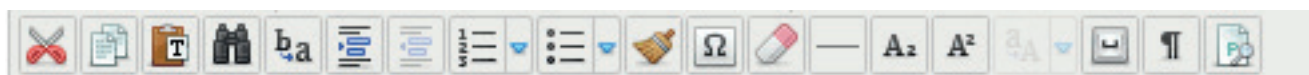
Description des icônes, de gauche à droite:



- Aide : Aide en ligne de l'éditeur de texte. cette aide est en anglais.
- Effacer le contenu de l'éditeur : Permet en une seule opération de supprimer toute votre saisie.
- Retour arrière : Permet de supprimer la dernière action effectuée.
- Répétition : Permet de répéter la dernière action effectuée.
- Gras (Ctrl+B) : Mettre en gras les caractères de la sélection effectuée.
- Italique (Ctrl+I) : Mettre en italique les caractères de la sélection effectuée.
- Souligné (Ctrl+U) : Souligner les caractères de la sélection effectuée.
- Barré : Barrer les caractères de la sélection effectuée.
- Justifié : Répartir sur la largeur de la page le texte sélectionné.
- Centré : Centrer sur la largeur de la page le texte sélectionné.
- Aligné à gauche : Aligner sur la gauche le texte sélectionné.
- Aligné à droite : Aligner à droite le texte sélectionné.
- Paragraphe : Permet de sélectionner des formats de paragraphe prédéfinis.
- Taille : Permet de donner une taille différente au texte sélectionné. La taille par défaut est 10 pt. (Point)

Deuxième ligne d'icônes:

Description des icônes de gauche à droite.



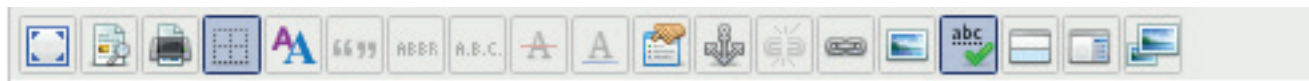
- Couper : Permet de mettre la sélection dans le presse-papier en la supprimant de l'affichage.
- Copier : Permet de copier la sélection.
- Coller : Permet de copier le texte précédemment coupé ou copié. Vous pouvez également coller du texte en provenance d'une autre source (Word, ...). Le texte ainsi collé est débarrassé de tous les attributs de la source.
- Recherche : Permet de rechercher du texte dans votre saisie.
- Rechercher/Remplacer : Permet de rechercher un mot et de le remplacer par un autre.
- Augmenter le retrait : Permet d'augmenter le retrait gauche de la sélection.
- Diminuer le retrait : Permet de diminuer le retrait de la sélection.
- Liste chronologique : Permet de mettre des marques devant les différents paragraphes. Les possibilités sont données par validation de la liste déroulante avec la flèche.
- Liste à puces : Permet de mettre des puces devant les différents paragraphes. Les possibilités sont données par validation de la liste déroulante avec la flèche.
- Nettoyage du code HTML : Permet à l'éditeur de supprimer dans le code les lignes superflues et non conformes.
- Insérer un caractère spécial : Permet d'insérer un caractère spécial après sélection de celui-ci dans une table.
- Supprimer tous les styles : Permet à l'éditeur de supprimer tous les attributs contenus de style dans le code.
- Insérer une ligne horizontale : Permet de tracer une ligne qui marquera votre annonce. Il est possible d'insérer plusieurs lignes horizontales.
- Indice : Permet de mettre la sélection en indice.
- Exposant : Permet de mettre la sélection en exposant.
- Texte en majuscule : Permet de mettre la sélection tout en majuscules. Un moyen simple de mettre facilement des majuscules accentuées sans connaître les raccourcis clavier.
- Insérer un espace insécable : Permet d'éviter de couper un mot composé en insérant un espace insécable. Les mots ainsi formés, n'en font plus qu'un.
- Afficher/Masquer les espaces insécables : Icône bascule. Permet de voir la mise en page de votre saisie.
- Afficher/Masquer les balises des blocs : Icône bascule. Permet de voir votre mise en page par visualisation des différents paragraphes.



Fédération Française de Modélisme Ferroviaire

Troisième ligne d'icônes.

Description des icônes de gauche à droite:



- Permet de permuter le mode pleine page : Cet icône est très intéressant, car il vous permet de faire votre saisie en mode pleine page. Vous avez seulement la zone « Activité » d'afficher sur votre écran. Il sera nécessaire de quitter le mode pleine page en cliquant sur ce bouton.
- Prévisualiser : Permet de voir votre travail tel qu'il sera vu par les internautes.
- Imprimer : Impression de votre travail.
- Afficher/Masquer les cadres et lignes des tableaux : Permet de d'afficher ou de masquer les lignes de construction des tableaux.
- Insérer/Modifier un style XHTML
- Insérer/Modifier/Supprimer une balise « citation »
- Insérer/Modifier/Supprimer une balise « Abréviation »
- Insérer/Modifier/Supprimer une balise « Acronyme »
- Insérer/Modifier/Supprimer une balise « Barré »
- Insérer/modifier/Supprimer une balise « Souligné »
- Insérer/Modifier un 'Evènement' dans la balise
- Insérer/Modifier une ancre : Permet de changer les attribut d'ancrage d'un élément dans l'article.
- Supprimer un lien : Permet de supprimer un lien contenu dans la sélection. Ce peut être un lien interne ou externe.
- Insérer/Modifier un lien : Permet de transformer la sélection en lien internet. Ce lien peut être interne ou externe. Dans le cas où le lien existe déjà, il est possible, en le sélectionnant de le modifier.
- Insérer/Modifier une image : Permet d'insérer une image à l'emplacement du curseur. Dans le cas où l'image est déjà présente, il est possible de la modifier après l'avoir sélectionnée.
- Activer/Désactiver le vérificateur d'orthographe :
- Insérer un lien « Lire la suite » : Cette fonction n'est pas à utiliser dans le cadre de l'agenda.
- Insérer/modifier un saut de page : Cette fonction n'est pas à utiliser dans le cadre de l'agenda.
- hsexpander.desc : Ce bouton vous permet de créer des diaporamas et ne doit pas être utilisée dans le cadre de l'agenda.

Beaucoup de ces icônes ne vous seront pas utiles dans le cadre de la saisie d'une annonce dans l'agenda, mais par la suite, si vous vous décidez à participer à la vie du site, ils le deviendront.

Onglet « Calendrier »

Cet onglet va vous permettre de planifier votre manifestation.

Suivant le choix du type de répétition choisi, la grille affichée est différente. Vous avez la possibilité de planifier votre manifestation sur un ou plusieurs jours, sur une ou plusieurs semaines, sur un ou plusieurs mois avec le choix des jours, et même sur plusieurs années.

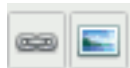


The screenshot shows the 'JEvents Modifier l'évènement' interface. The 'Calendrier' tab is selected. It includes fields for 'Début, fin, durée', 'Date de début' (06/05/2015), 'Heure de début' (08:00), 'Date de fin' (06/05/2015), and 'Heure de fin' (17:00). There are checkboxes for 'Journée entière ou heure non spécifiée' and '12 Heures'. A 'Répétition' section has radio buttons for 'Aucune répétition', 'Quotidien', 'Hebdomadaire', 'Mensuel', and 'Annuel'. Buttons for 'Rechercher', 'Recherche...', 'Valider', 'Enregistrer', and 'Annuler' are visible.

Ajout de l'affiche de la manifestation.

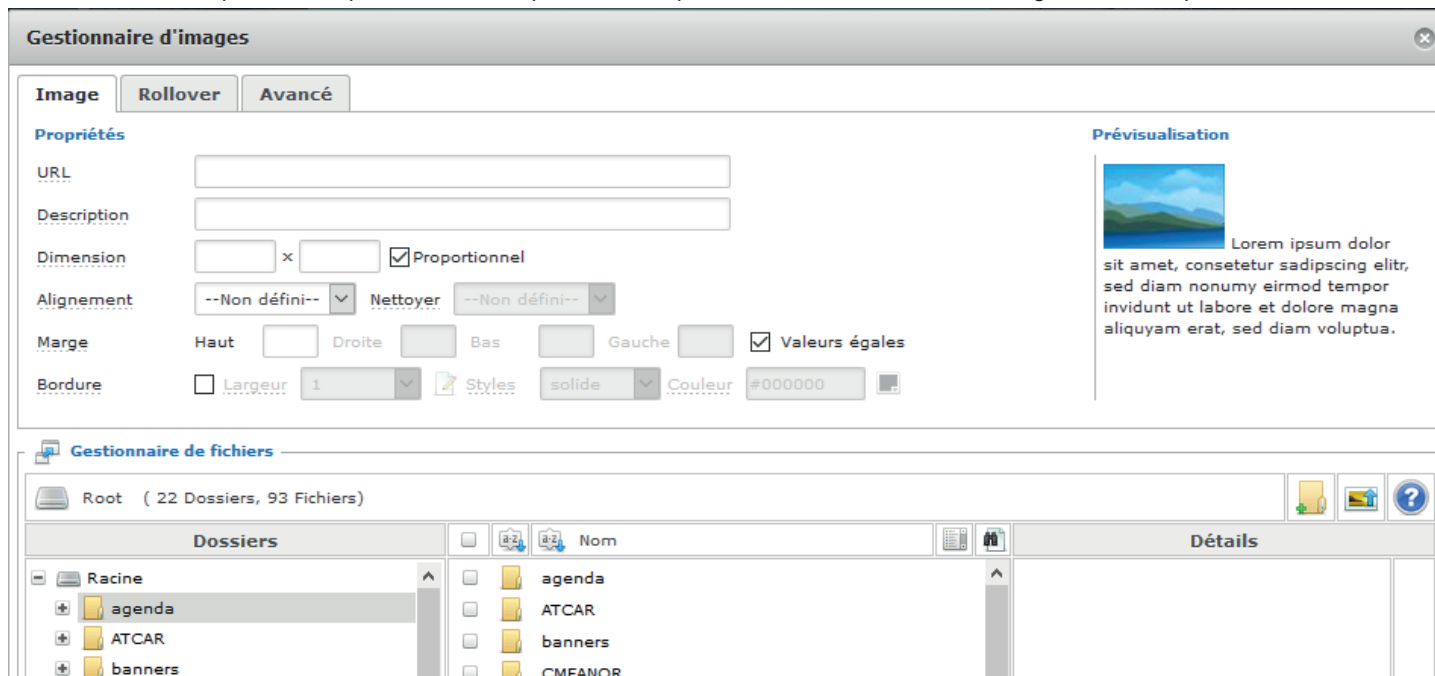
L'affiche de la manifestation doit être au format JPEG. Le nom du fichier ne doit pas comporter d'espace ni de caractères spéciaux. Le mode couleur doit être RVB. (Le WEB ne sait pas afficher le CMJN).

Pour insérer votre affiche, la barre d'outil vous offre le commande suivantes :



- L'icône de droite vous permet de gérer complètement le fichier de votre illustration
- L'icône de gauche, sous forme de chaîne vous mettra de mettre un lien sur votre illustration afin de permettre au visiteur d'agrandir celle-ci.

Lorsque vous cliquez sur l'icône représentant la photo, vous avez la boîte de dialogue suivante qui s'ouvre :



The screenshot shows the 'Gestionnaire d'images' dialog box. It has tabs for 'Image', 'Rollover', and 'Avancé'. The 'Image' tab is active, showing fields for 'URL', 'Description', 'Dimension' (with a 'Proportionnel' checkbox), 'Alignement' (with a 'Nettoyer' button), 'Marge' (with 'Haut', 'Droite', 'Bas', 'Gauche' fields and a 'Valeurs égales' checkbox), and 'Bordure' (with 'Largeur' and 'Couleur' fields). A 'Prévisualisation' section on the right shows a preview of the image and a Lorem Ipsum text block. Below the dialog is a 'Gestionnaire de fichiers' section showing a file tree with 'Racine' (22 Dossiers, 93 Fichiers) and a list of files: 'agenda', 'ATCAR', 'banners', and 'CMFANOR'.

Cette fenêtre est décomposée en 2 parties :

- La partie supérieure concerne la gestion de l'image telle qu'elle sera visible dans l'article. Nous détaillerons cette partie plus tard.
- La partie inférieure concerne le gestionnaire de fichiers sur le serveur et permet la copie de l'image sur celui-ci, et si possible dans le bon répertoire.

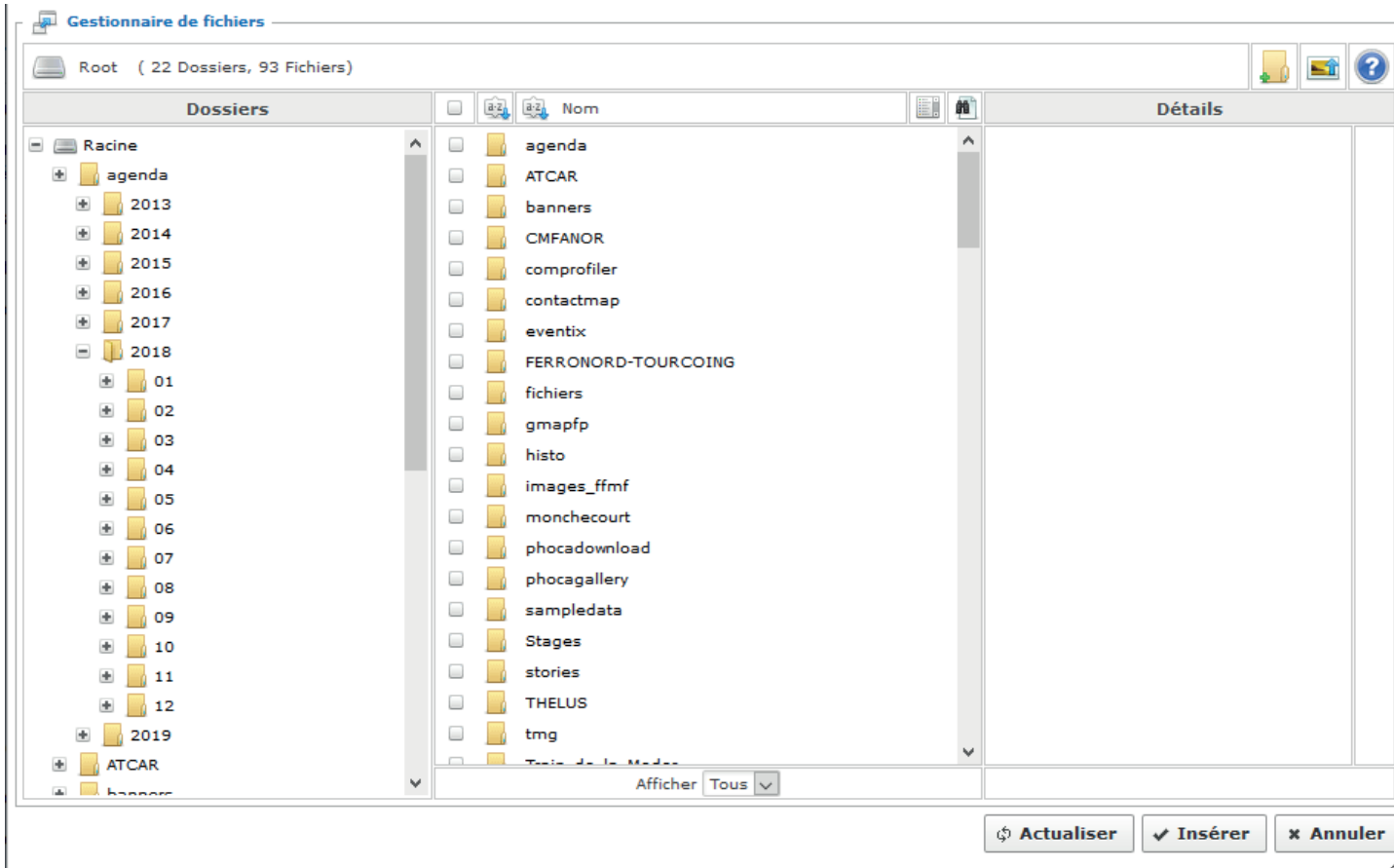
Cette 2^{ème} partie comporte 3 colonnes :

- La colonne « Dossiers » qui va vous permettre de mettre l'image dans le bon dossier.
- La colonne « Nom » qui va vous permettre de sélectionner votre image
- La colonne « Détails » qui une fois votre image sélectionnée vous donnera les caractéristiques de celle-ci.

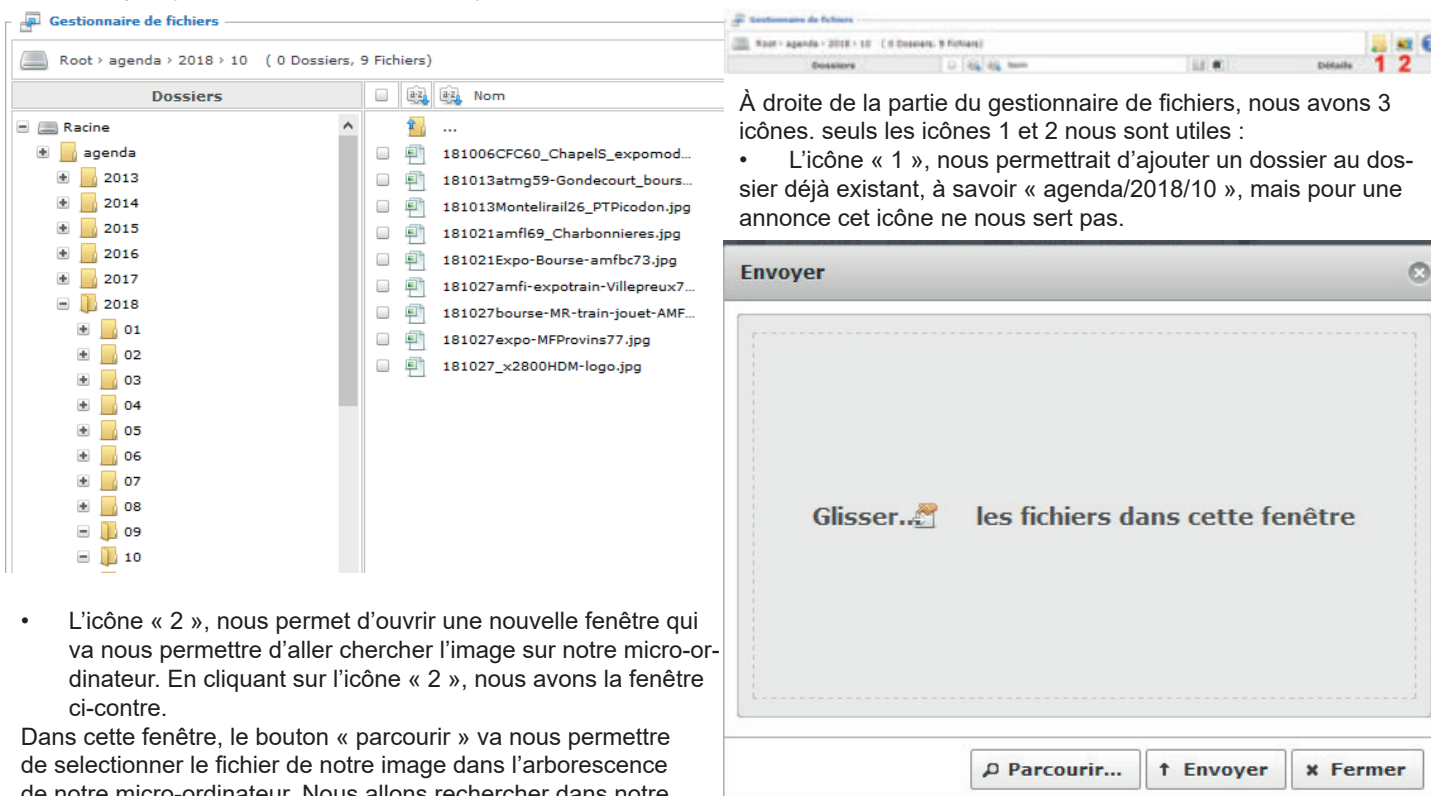


Fédération Française de Modélisme Ferroviaire

Afin de mettre votre image dans le bon dossier, il est nécessaire de développer le dossier « Agenda » jusqu'à obtenir la fenêtre ci-dessous.



Maintenant, supposons que nous voulons mettre notre image pour une annonce qui se déroulera en octobre 2018. Nous devons développer la ligne 10 de 2018, afin de voir les images contenues dans ce dossier. Nous ne cliquons pas sur le petit « + » à gauche du 10, mais bien sur le « 10 » lui-même afin de voir apparaître les noms des images déjà présentes dans ce dossier. Bien entendu, notre image n'y est pas et nous allons la rajouter.



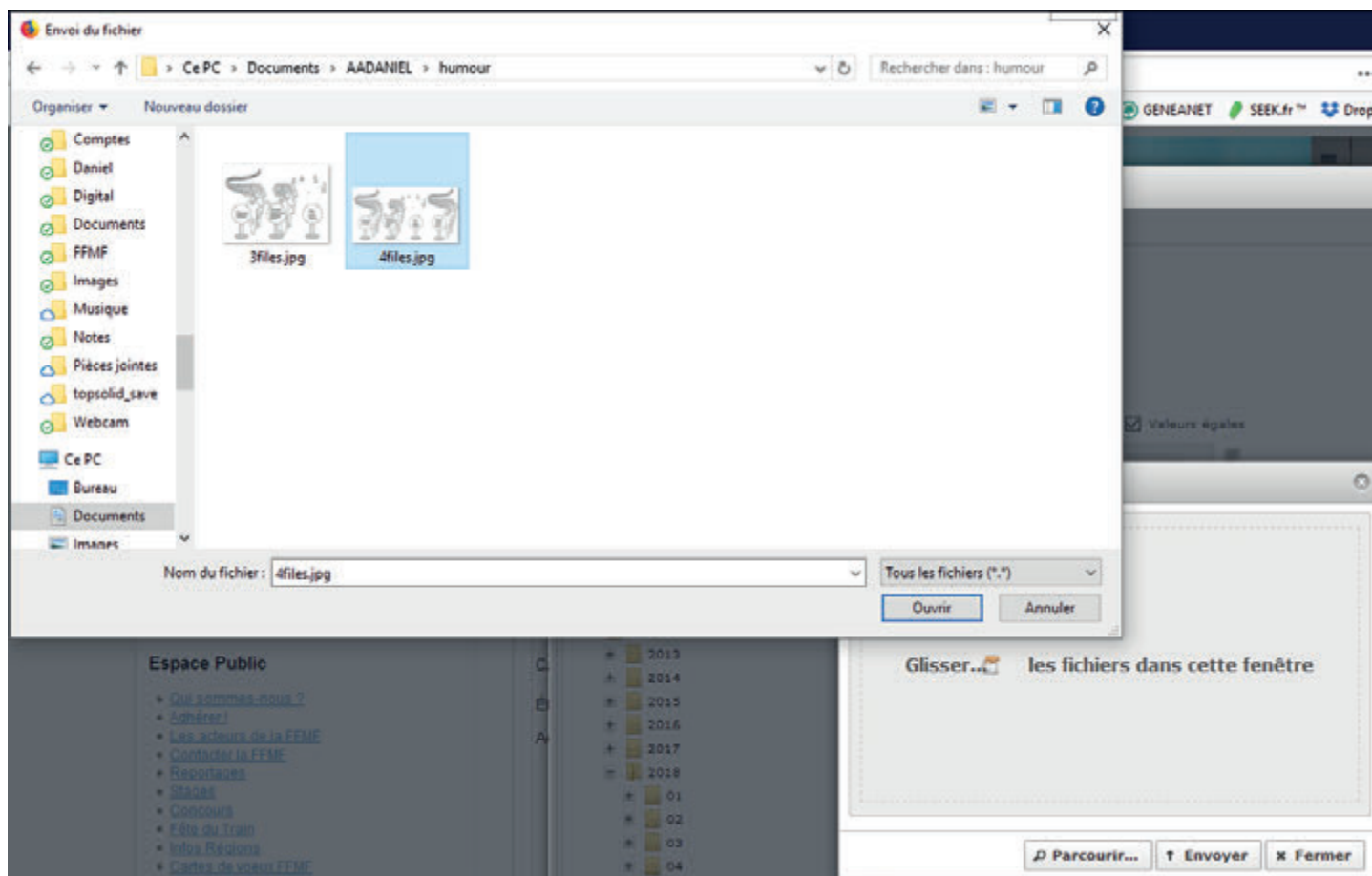
- L'icône « 2 », nous permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre qui va nous permettre d'aller chercher l'image sur notre micro-ordinateur. En cliquant sur l'icône « 2 », nous avons la fenêtre ci-contre.

Dans cette fenêtre, le bouton « parcourir » va nous permettre de sélectionner le fichier de notre image dans l'arborescence de notre micro-ordinateur. Nous allons rechercher dans notre



Fédération Française de Modélisme Ferroviaire

arborescence le fichier « 4files.jpg ».



Nous sélectionnons notre fichier, et son nom apparaît dans « nom de fichier ». Cliquer sur la case « Ouvrir » et le nom de notre fichier apparaît dans la fenêtre de dialogue précédente. Nous voyons que notre fichier fait 60 Ko, en cas d'erreur, la croix rouge nous



permet de supprimer cette image et d'aller en rechercher une autre. Nous pouvons à ce moment aller sélectionner sur notre ordinateur plusieurs images, elles seront toutes transférées lorsque nous validerons par le bouton « Envoyer ». Lorsque la ou les images sont sur le serveur, nous avons la fenêtre suivante avec le nom de notre image sélectionnée. (Voir page suivante).

Nous voyons, dans la colonne « Détail » du gestionnaire de fichier, les caractéristiques de notre image, ainsi qu'un aperçu de celle-ci.

Nous allons détailler le haut de cette fenêtre en nous penchant tout particulièrement sur l'onglet « Image », les 2 autres ne nous intéressent pas pour cet usage.

URL : c'est le chemin sur le serveur pour aller chercher l'image à afficher.

Descriptions : Brève description de l'image, ici son nom. Il n'est pas nécessaire de modifier ce paramètre.

Dimensions : dans le cas présent, notre image fait 800 x 424 pixels, mais dans le cas d'une affiche, celle-ci peut faire 2000, voir 3000 pixels de large, et de ce fait va complètement absor-

ber l'annonce. Pour cela, il est recommandé de mettre 480 pixel de large pour une affiche. à nous par la suite de faire le nécessaire pour que le visiteur soit en mesure d'avoir cette affiche en grand format. Bien laisser la case à cocher « Proportionnel » validée. Lorsque nos paramètres sont bons, valider le bouton « Insérer » afin d'insérer l'image à l'endroit où vous avez laissé votre pointeur de souris.

Gestionnaire d'images

Image

Rollover

Avancé

Propriétés

URL:

Description:

Dimension: x ☒ Proportionnel

Alignement: Nettoyer:

Marge: Haut Droite Bas Gauche ☒ Valeurs égales

Bordure: ☐ Largeur Styles: Couleur:

Prévisualisation



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Gestionnaire de fichiers

Root > agenda > 2018 > 10 (0 Dossiers, 10 Fichiers)

Dossiers	Nom	Détails
Racine	...	
agenda	4files.jpg	4files jpg Fichier Poids: 60.3 Ko Modifier: 19/06/2018, 14:53 Dimensions: 800 x 424 Prévisualiser:
2013	181006CFC60_Chapels_expomod...	
2014	181013atmg59-Gondcourt_bours...	
2015	181013Montelirail26_PTPicodon.jpg	
2016	181021amfl69_Charbonnieres.jpg	
2017	181021Expo-Bourse-amfbc73.jpg	
2018	181027amfi-expotrain-Villepreux7...	
01	181027bourse-MR-train-jouet-AMF...	
02	181027expo-MFProvins77.jpg	
03	181027_x2800HDM-logo.jpg	
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
2019		
ATCAR		
banque		

Actualiser Insérer Annuler

Paragraphe Styles CSS

Polices Tailles

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion.



Chemin: p » img

Affichage « grand format » de l'affiche

Maintenant que notre affiche est insérée dans notre annonce en petit format, il faut donner au visiteur la possibilité de la voir en taille réelle.

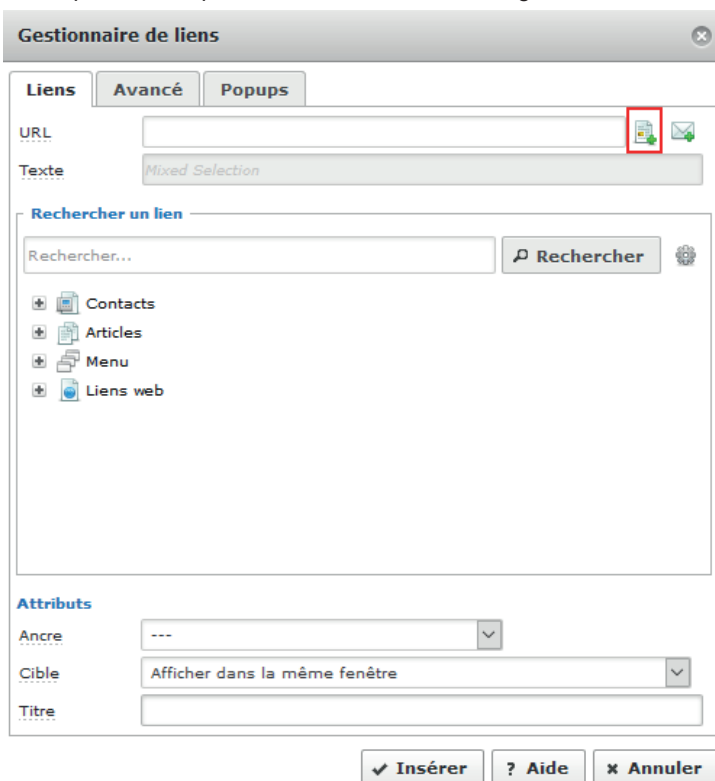
Pour cela, nous allons utiliser l'icône « chaîne » qui se trouve à côté de l'icône « Image » qui nous a permis d'arriver jusqu'à cette étape.

Dans un premier temps, nous devons sélectionner notre image. Il suffit de passer la souris dessus et de la sélectionner avec le bouton gauche de celle-ci.

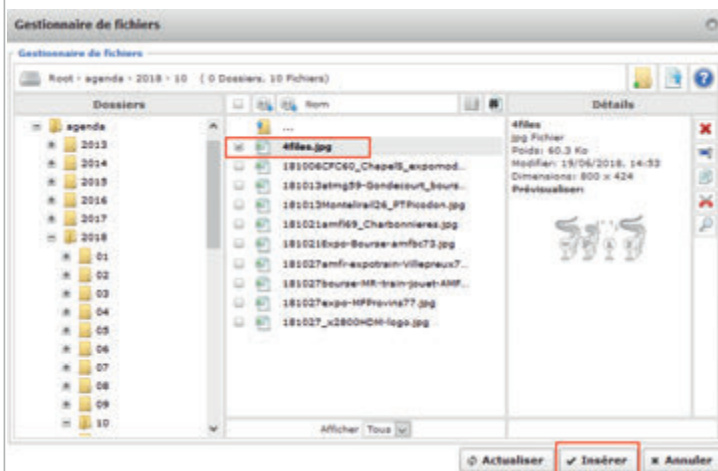
À chaque extrémité de la photo, nous voyons des petits carrés d'encrage.



Lorsque nous cliquons sur l'icône « chaîne » à gauche de l'icône « Image », nous obtenons la fenêtre « gestionnaire de liens »



à gauche. Pour aller rechercher notre image, nous devons cliquer sur l'icône gauche encadré. Cela nous ouvre le « Gestionnaire de fichiers » sur le serveur. Nous devons sélectionner le nom de notre fichier dans l'arborescence de l'agenda. Si nous ne nous sommes pas interrompus, l'arborescence qui va bien s'affiche, autrement il faudra de nouveau dérouler l'agenda, 2018 et 10 avant de sélectionner notre fichier « 4files.jpg ».



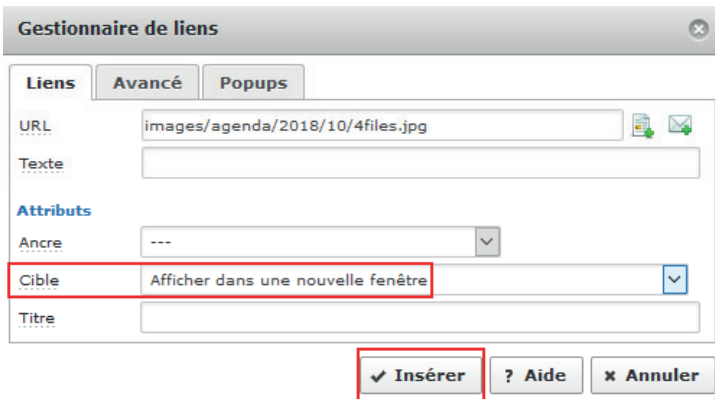
Lorsque notre fichier est sélectionné, nous validons le bouton « Insérer » et nous obtenons la fenêtre ci-dessous à gauche. Dans le champ « Cible » de cette nouvelle fenêtre nous devons sélectionner dans la liste déroulante « Afficher dans une nouvelle fenêtre », puis nous validons le bouton « Insérer » du gestionnaire de liens.

Nous voyons dans le résultat de notre annonce (page suivante), que lorsque la photo est sélectionnée, les 3 icônes de gestion des images et des liens sont en subbrillance.

L'insertion de notre annonce est maintenant terminée.

à tout moment, si vous vous êtes identifié au moment de la création de celle-ci, vous pouvez venir la modifier, la compléter ou la supprimer.

Dans le cas contraire il faudra faire appel au webmaster à l'adresse suivante : expo@ffmf.fr.





Fédération Française de Modélisme Ferroviaire

