Tuto modification des activités prévues au calendrier du site

Préambule

Ce tutoriel a pour but d'informer les animateurs de la méthode à suivre pour diffuser aux adhérents les modifications pouvant être apportées aux activités prévues au calendrier du site internet.

En effet, tous les 2 mois, un programme bimestriel est publié :

- sous forme d'un pdf, imprimable, et diffusé par voie postale pour les adhérents ayant souhaité cette forme de publication (ce pdf est par nature invariable et non modifiable).
- **sous forme d'événements calendaires**, dans le calendrier du site. Chaque activité du tableau pdf précédemment évoqué devient un événement calendaire.

Ainsi, au moment de la publication de début de bimestre, ces 2 formes contiennent les mêmes informations, sous une présentation différente :

- le pdf, sous forme de tableau à 9 colonnes,
- les événements de calendrier, sous une forme retravaillée, compatible avec la structure des événements calendaires du site internet (4 5 colonnes utilisables).

Dès lors que le bimestre est engagé, les animateurs sont amenés parfois à modifier la programmation initiale; en général, les modifications interviennent pour raison météo ou pour indisponibilité d'un animateur. Ces modifications sont diffusées au sein du club par la messagerie du site internet (à TOUS LES MEMBRES(RH)) et donnent des informations du type :

- annulation ; l'activité est simplement sortie de la programmation initialement prévue.
- report ; il s'agit ici d'un report à une date ultérieure (plusieurs cas seront présentés ci après).

Tout autre terme approprié peut être choisi par l'animateur pour la clarté de l'information (par exemple « MODIFICATION » si on veut corriger certaines informations de l'activité prévue).

NOTA - tuto pour rédiger les mails : un tutoriel est disponible sur le site pour décrire la rédaction et diffusion du mail aux adhérents menu "animateurs / tutos pour la publication".

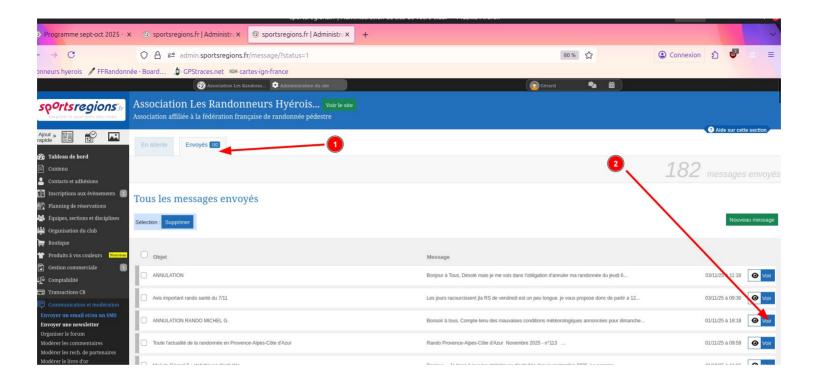
Quand une telle modification est à diffuser, il est important de comprendre qu'après la diffusion du mail avertissant les adhérents, il faut aussi modifier l'événement correspondant dans le calendrier du site. Cette dernière tâche, initialement prise en charge par l'administrateur du site, a vocation à être déléguée aux animateurs.

Procédure à suivre

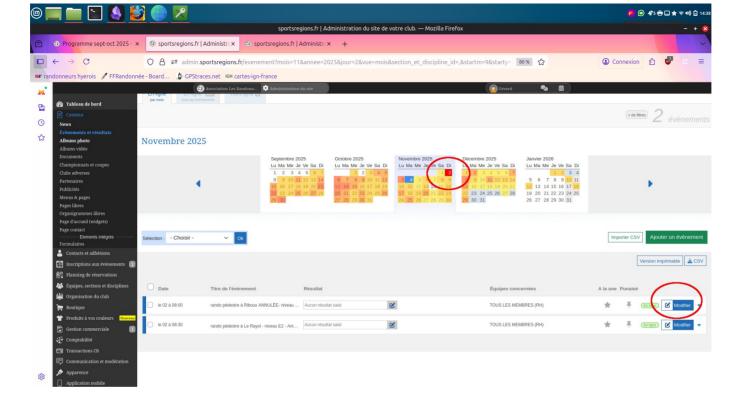
Pré-requis :

- travailler sur PC à partir d'un navigateur connecté au site internet, l'animateur est logué avec son identifiant personnel et son mot de passe.
- Avoir rédigé et diffusé le mail prévenant les adhérents du changement voulu par l'animateur (voir les tutos sur la rédaction de mail).
- Conserver ouvert le mail diffusé dans un onglet du navigateur. (1 : activer l'onglet "envoyés" 2 : appuyer sur le bouton "VOIR" de votre mail ici on prend pour exemple le mail de Michel G). Notez que dans l'objet le pseudo de l'animateur apparaît (pratique à utiliser le plus souvent possible).

Voir copie écran ci-dessous :



Dans un autre onglet du navigateur, se rendre dans le menu de l'administration "contenu / événements et résultats". Dans l'onglet "en ligne" des événements s'affichent. A l'aide des petits calendriers, pointer sur la date de l'événement à modifier (attention, il peut y en avoir plusieurs et il faut bien localiser le bon événement pour lequel le mail vient d'être diffusé). (1 : repérer le jour de votre rando - 2 : sélectionner la bonne avec le bon bouton "VOIR").

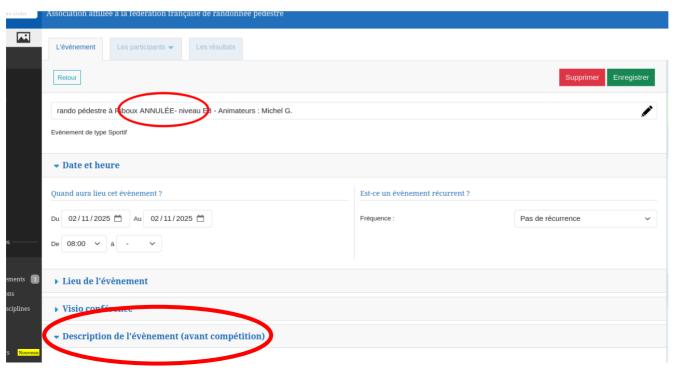


Un fois l'événement localisé, cliquer sur le bouton bleu à droite "MODIFIER"; une nouvelle page s'ouvre donnant les détails de l'événement.

A partir de là plusieurs cas se présentent :

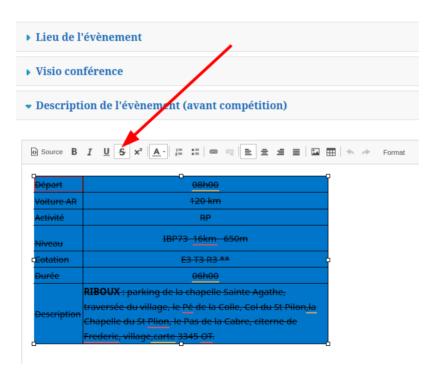
Annulation de l'événement

- On modifie le titre en haut de l'événement en insérant au clavier la mention "ANNULEE", puis,
- on se rend dans la partie "description de l'événement (avant compétition)", on sélectionne tout le texte (au clavier Ctrl A permet de tout sélectionner, la zone passe en bleu) et on applique la police barrée "~~S~~". De cette façon toute la description est également annulée mais en restant visible.
- On passe ensuite au paragraphe Description de l'événement (avant compétition), voir copie d'écran plus bas)



Sélection de tout le texte et utilisation de la police barrée (à appliquer sur tout le texte ou une seule partie si on veut conserver des information valides). Cette action sert à repérer en le barrant tout le texte qui n'est plus utile.

Noter qu'on pourrait purement et simplement supprimer le texte qui n'est plus nécessaire. Cependant l'utilisation de la police barrée permet de garder une trace des informations antérieures.



Report d'une activité de rando

Comme dans le cas précédent, on modifie le titre en insérant cette fois la mention "REPORTEE". Ensuite plusieurs cas sont possibles :

REPORT à une date ultérieure :

Le processus se poursuit comme pour une annulation (cf par précédent).

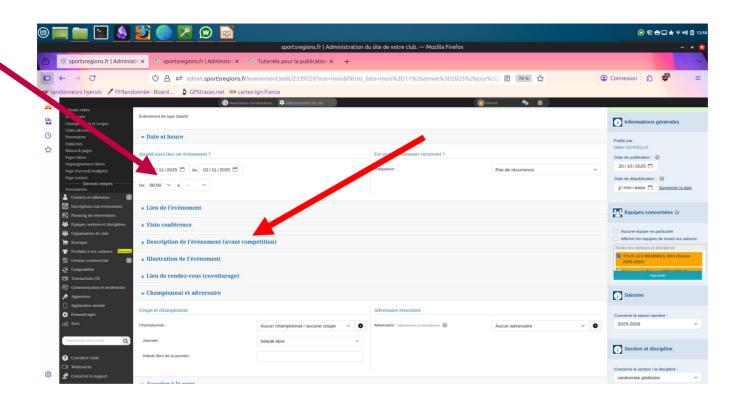
REPORT au delà de la fin du bimestre

Même cas que précédemment. L'animateur fera en sorte par ailleurs d'inscrire cette rando dans le bimestre que choisit l'animateur.

Cas particulier REPORT à une date arrivant avant la fin du bimestre

Dans ce cas, la modification intervient en changeant la date de l'événement dans la zone "Date et Heure" sous l'intitulé.

- Noter qu'on peut aussi modifier l'heure mais il faut l'avoir prévu dans le mail diffusé au préalable.
- Noter aussi qu'on peut changer le contenu de la description.



Autre cas : permutation de 2 randos dans le programme bimestriel

Dans ce cas on procède à deux reports sur le modèle précédent.

