

Table des matières

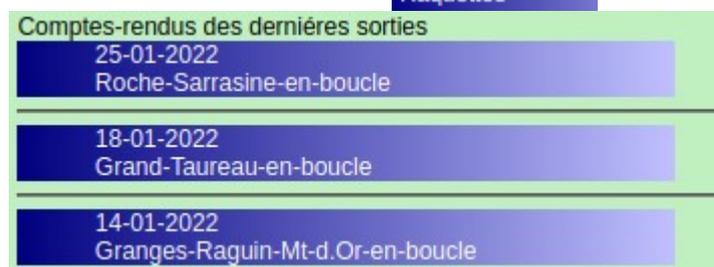
Comptes-rendus de sorties (utilisateur du site).....	1
Gestion des comptes-rendus de sorties par les responsables d'activités.....	1
<i>Pour créer un nouveau compte rendu de sortie*</i>	1
Pour modifier ou supprimer un compte rendu de sortie.....	2
<i>Pour ajouter une photo (.jpg) ou un fichier (.pdf .xls etc...) à une sortie existante:</i>	2
Pour modifier ou supprimer une photo ou un fichier.....	3
Gestion du programme par les animateurs de sorties.....	4
Pour inscrire une nouvelle sortie.....	4
Pour modifier sur le site les infos d'une sortie.....	4
Utilisation du site :.....	4
Google sheet.....	5

Comptes-rendus de sorties (utilisateur du site)



Dans le menu principal du site (à gauches) figures les activités pratiquées :----->

Si on clique par exemple sur **Raquettes**, on obtient les comptes-rendus des dernières sorties:



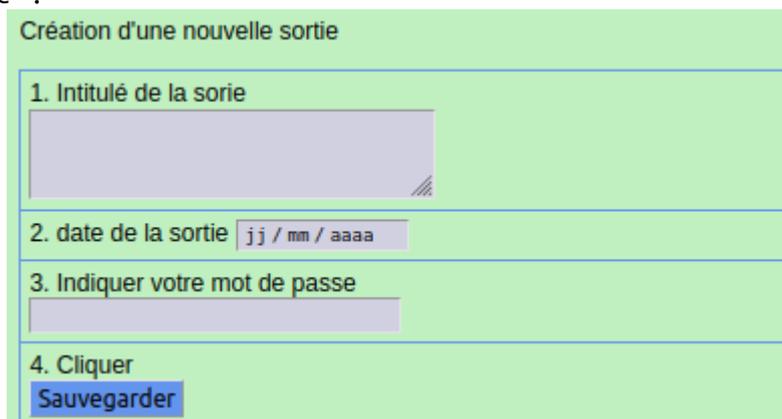
En cliquant sur une des sorties on peut visualiser les photos et fichiers s'y rapportant.

Gestion des comptes-rendus de sorties par les responsables d'activités.

Ce sont les responsables d'activités (quelques personnes par activité) qui gèrent cette partie du site en utilisant la méthode suivante (**Choisir d'abord dans le menu principal l'activité** dont ils sont responsables) :

*Pour créer un nouveau compte rendu de sortie**:

Dans la page de l'activité choisie, descendre tout en bas de la page au formulaire de "Création d'une nouvelle sortie" :



Création d'une nouvelle sortie

1. Intitulé de la sortie
2. date de la sortie
3. Indiquer votre mot de passe
4. Cliquer

1. Renseigner **Intitulé de la sortie** en indiquant par exemple le lieu. (Inutile d'indiquer la date ni l'activité dans ce cadre)
2. Renseigner **date de la sortie**.
3. Indiquer le **mot de passe** de l'activité.
4. Cliquer **Sauvegarder**.

Pour modifier ou supprimer un compte rendu de sortie

Accéder comme précédemment au formulaire de "Création d'une nouvelle sortie" :

Ne pas renseigner **Intitulé de la sortie** ni **date de la sortie**

3. Indiquer le **mot de passe** de l'activité.

4. Cliquer **Sauvegarder**.

On obtient un affichage ressemblant à :

formulaire incomplet ou PW incorrect

08-02-2022 Les-Aiguilles-de-Baulmes	modif	suppr
25-01-2022 Roche-Sarrasine-en-boucle	modif	suppr
18-01-2022 Grand-Taureau-en-boucle	modif	suppr
14-01-2022 Granges-Raguin-Mt-d.Or-en-boucle	modif	suppr
11-01-2022		

Il est alors possible

- en cliquant su **modif** de changer l'intitulé ou la date de la sortie
- en cliquant su **suppr** de supprimer la sortie

Remarque si on a supprimer par erreur une sortie il est possible de la récupérer.

Pour ajouter une photo (.jpg) ou un fichier (.pdf .xls etc...) à une sortie existante:

Dans la page de l'activité choisie, descendre jusqu'au formulaire **"Pour sauvegarder un fichier..."** :

Pour sauvegarder un fichier, n'utiliser **ni espaces ni caractères accentués** dans les noms des fichiers

1. Indiquer la sortie
Roche-Sarrasine-en-boucle
2. Choisir un fichier
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
3. Commentaires: facultatifs
4. Indiquer votre mot de passe
5. Cliquer **Sauvegarder**

1. Dans le menu déroulant, choisir la sortie.
2. A l'aide du bouton [Parcourir...] choisir une photo (format jpg)
3. Renseigner éventuellement le cadre **commentaires : facultatifs**.
4. Indiquer le **mot de passe** de l'activité.
5. Cliquer **Sauvegarder**.

On peut répéter les points 1. à 5. pour les autres photo de la sortie.

Remarque : les photos ajoutées seront directement visibles sur le site alors que les autres fichiers (texte, tableur etc.) seront disponibles en téléchargement pour les utilisateurs

Pour modifier ou supprimer une photo ou un fichier

Dans la page de l'activité choisie, descendre jusqu'au formulaire "**Pour sauvegarder un fichier...**" :

1. Dans le menu déroulant, choisir la sortie.
2. **Ne pas choisir** de photo ni de fichier
3. **Ne pas renseigner** le cadre **commentaires : facultatifs**.
4. Indiquer le **mot de passe** de l'activité.
5. Cliquer **Sauvegarder**.

On obtient un affichage ressemblant à :



Il est alors possible

- en cliquant su **modif** de changer le commentaire
- en cliquant su **suppr** de supprimer la photo

Gestion du programme par les animateurs de sorties

Pour inscrire une nouvelle sortie

liquer (menu à gauche) : **Programme**

Si vous avez déjà inscrit des sorties, tapez votre mot de passe, sinon taper un mot de passe (mini 5 caractères) , vous utiliserez ce même mot de passe pour toutes vos sorties.

Vous obtenez un formulaire de saisie de sortie suivi de toutes vos sorties.

- Pour une sortie simple ne remplir que les champs en rouge.
- Pour une sortie avec inscription obligatoire, cocher **Inscription obligatoire**
- Pour une sortie avec inscription et renseignements nécessaires, créer auparavant une feuille type Google sheet partagée et insérer simplement le lien dans le texte du cadre description ce lien sera remplacé pour l'utilisateur par la mention **CLIQUER ICI** .
- pour une sortie de "dernière minute" cocher **Sortie "dernière minute"** (la sortie apparaîtra en couleur pour l'utilisateur)
- pour une activité FLASH (modif d'une sortie) cocher **Activité flash** (la sortie apparaîtra en début de liste pour l'utilisateur)

Une fois votre sortie enregistrée, elle apparaît en bas dans la liste de vos sorties.

vous pouvez alors

- la modifier (attention, il faudra retaper votre mot de passe dans le formulaire)
- la supprimer
- envoyer des mails "dernière minute" aux inscrits (si c'est une sortie "dernière minute")
- envoyer des mails aux personnes déjà inscrites à cette sortie (si c'est une sortie avec inscription obligatoire)

Pour modifier sur le site les infos d'une sortie

(ATTENTION on ne peut modifier que les sorties dont on connaît le mot de passe):

<http://usbmont.alwaysdata.net/>

1. cliquer sur **Programme** (menu à gauche)
2. fournir le mot de passe
3. toutes les sorties correspondant à ce mot de passe apparaissent en bas de la page, après le formulaire
4. cliquer sur **modif** (à droite de la sortie à modifier)
5. faire les modifications dans le formulaire (il faut retaper le mot de passe)
6. cliquer **envoi**

Sortie ave Inscription obligatoire

Si vous avez coché **Inscription obligatoire** chaque participant doit fournir nom prénom tel et mail. Seuls sont visibles pour le public les prénoms et initiales du nom.

Par contre à chaque nouvel inscription, l'animateur reçoit un mail avec un lien lui permet

- de voir la totalité des infos sur les inscrits
- de supprimer les personnes qui ont changé d'avis

Utilisation du site :

L'utilisateur de base peut

- S'inscrire afin de recevoir les infos des sorties de "dernière minute"
- Se désinscrire des sorties de "dernière minute"
- S'inscrire ou se désinscrire à une sortie avec inscription de base ou à une sortie type google sheet.

Google sheet

Pour créer un document partagé "google sheet" se connecter sur son compte "gmail"

Cliquer (en haut à droite)  →  (drive) →  Nouveau →  Google Sheets → on arrive dans une feuille de calcul ressemblant à excel →  → Il faut donner un nom au document et enregistrer :

Nommer le document avant de le partager ×

Donnez un nom à votre document sans titre avant de le partager :

Feuille de calcul sans titre

Ignorer

Enregistrer

Choisir ensuite la fenêtre du bas : **Obtenir le lien**



Partager avec des personnes et des groupes

Personne n'a encore été ajouté



Obtenir le lien ⚙️

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J18XuzMAwUx03vNku0NH ...](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J18XuzMAwUx03vNku0NH...)

[Copier le lien](#)



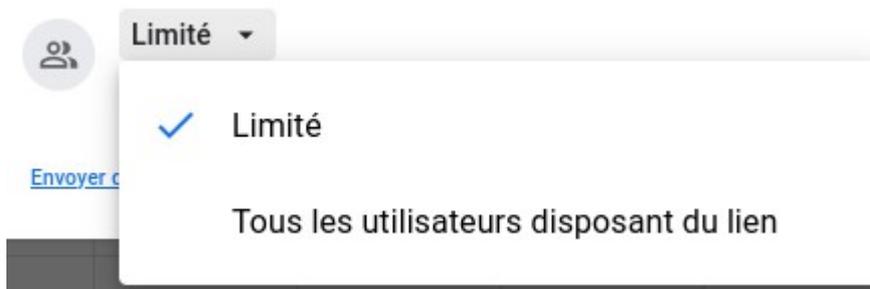
Limité ▾

Seules les personnes ajoutées peuvent ouvrir le document avec ce lien

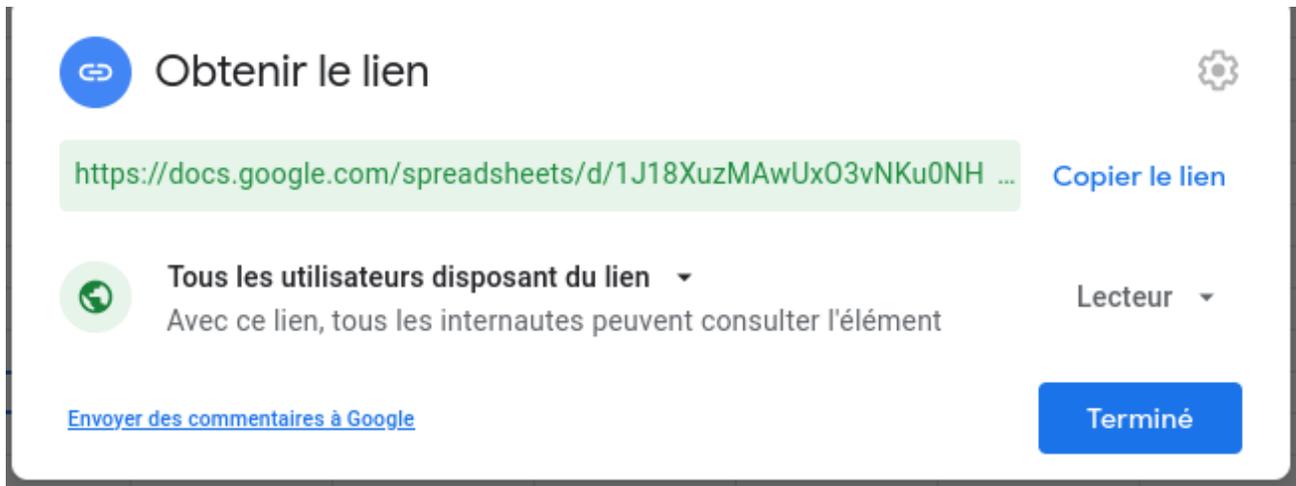
[Envoyer des commentaires à Google](#)

Terminé

Cliquer sur le menu déroulant : **Limité**

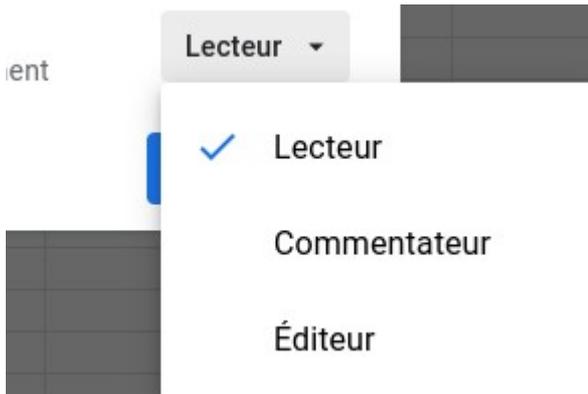


et choisir : **Tous les utilisateurs disposant du lien**



Cliquer sur le menu déroulant : **Lecteur**

et choisir **Éditeur**



Cliquer enfin sur **Copier le lien** et **Terminé**

Le lien obtenu permet de donner un accès publique :

Avantage :

- simplicité : toute les personnes disposant du lien (même si elles n'ont pas de compte gmail) peuvent modifier le fichier.
- historique enregistré : si un utilisateur efface ou modifie (par erreur ou malveillance) des informations du fichier, il est possible (pour le propriétaire du compte gmail qui a servi à créer le fichier) de récupérer les versions antérieures.

Inconvénient :

- le document géré par google donc aucune garantie de protection des données : n'inscrire aucune donnée sensible.