

Formation

Esseclive / Aspupdate

à destination des responsables des pages d'association

Pour gérer votre page d'association sur Esseclive, vous aurez deux outils à utiliser :

- sur Esseclive : la gestion de votre fiche (notamment pour le trombi et la liste des membres)
- sur Aspupdate : la gestion de vos pages

1. ESSECLIVE

a. Editer la fiche

Rendez-vous sur votre page d'association. Dans le menu de gauche, en haut, cliquez sur « **Editer la fiche** ». Vous obtenez la page suivante :

→ esseclive.com
Accueil
Album
Membres
Forum
Editer la fiche
Agenda
Album
Annuaire
Magazine
Associations
Temps forts
Myesseclive
Communiquer
Evénements
Administration
Candidats
Groupe ESSEC
Diplômés
Pratique
Partenaires
Recrutement

Gérer son association

Home > Association > esseclive.com > Editer la fiche

Editer la fiche : esseclive.com

Remplissez cette fiche pour que votre association apparaisse dans le guide des associations (admissibles, etc) et les différents supports de communication du Groupe ESSEC. Ces informations seront aussi utilisées par l'OG, la DREE, etc... Nous rappelons que le guide des admissibles est construit **UNIQUEMENT** à partir de ces données.

Liste des membres

Pour que tous les membres de vos associations puissent accéder aux possibilités d'administration d'esseclive (agenda, présentations, forums, etc), éditer les membres de vos assocés.

IB : La liste fournie sur esseclive est la liste des membres officiels de cette association. Il est donc important de la mettre régulièrement à jour (changement de bureau notamment).

☺ Editer la liste des membres

Présentation

Descriptif court (250 caractères) et **sérieux** de votre assoce (sert au Groupe ESSEC par ex.)

Prix Ernst & Young 2001 du meilleur projet associatif et 2003 de l'association la plus dynamique, esseclive est devenu un site ESSEC incontournable. Etudiants, diplômés et candidats y peuvent y trouver agenda, événements, magazine, forums, photos...

Vous pouvez mettre à jour la présentation de votre association (en français, en anglais et pour le Guide des Admissibles) et ses coordonnées. Les informations que vous inscrirez dans cette page apparaîtront dans les guides des associations et les différents supports de communication du Groupe ESSEC. Ces informations seront aussi utilisées par l'OG, la DREE, etc.

Attention ! Seuls les membres ayant le statut d'**administrateurs** peuvent mettre à jour la fiche de l'association sur Esseclive. N'oubliez pas de vous **connecter** sur myesseclive.

- Qui est administrateur ? Le président et le ou les responsables Esseclive éventuels.
- Comment faire pour devenir administrateur ? Demandez aux administrateurs actuels de vous y autoriser ou demander à l'équipe d'Esseclive.

b. Editer la liste des membres

Attention : La liste fournie sur esseclive est la liste des membres officiels de cette association. Il est donc important de la mettre régulièrement à jour (changement de bureau notamment).

Les membres présents sur le trombinoscope auront automatiquement accès à votre forum privé sur <http://forum.esseclive.com> (il faudra vous connecter sur le forum pour y avoir accès). Ils pourront également accéder la gestion de l'agenda de l'association (cf. ci-après).

Pour mettre à jour la liste des membres sur votre trombinoscope, cliquez sur le bouton :

⇒ [Editer la liste des membres](#)

Vous accédez à la page suivante :

essecrive.com
Home > Association > esseclive.com > Editer l'association > Editer les membres
Vous pouvez ajouter, éditer ou supprimer des membres de votre association.

Ajouter un membre

Vérifiez que le membre que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà enregistré dans la liste !

Entrer un nom

Télécharger la liste des membres pour mettre à jour la boucle d'assoce

En cliquant sur le lien ci-dessous, vous allez obtenir la liste des membres pour votre boucle. Merci d'envoyer le fichier à boucle_assoces@essecrive.com

⇒ [Télécharger la liste des membres](#)

Liste des membres : 1 - 20 sur 99 membres

- ▶ **Guillaume TRUTTMANN** [ESSEC MBA 2008]
Président(e)
- ▶ **Hélène SETTOH** [ESSEC MBA 2008]
Vice-Président(e)

Pour ajouter un nouveau membre, tapez son nom de famille dans la case prévue à cet effet et cliquez sur « envoyer ». Plusieurs choix peuvent s'offrir à vous, comme dans l'exemple ci-dessous. Cliquez ensuite sur le nom de la personne que vous voulez ajouter à la liste des membres.

Ajouter un membre

Vérifiez que le membre que vous souhaitez ajouter n'est pas déjà enregistré dans la liste !

Entrer un nom

- Aurélia BLANCHARD
- Alexander LE BLANC
- Antoine BLANC
- Soline BLANCHARD
- Claire LEBLANC
- Julien PONCEBLANC
- Philippe JEANBLANC
- Christophe BLANCAL
- Dominique BLANCHIER
- Tuula BLANCHER

Pour mettre à jour les membres actuels, cliquez sur « Editer » face au nom de la personne concernée. Vous obtenez la page suivante :

Editer la fiche d'un membre

Home > Association > esseclive.com > Editer l'association > Editer la fiche d'un membre

Editer la fiche de Guillaume TRUTTMANN

Membre actif Ancien membre

Membre du bureau :

Fonction dans l'assoce :

Précisez la fonction des membres qui ne sont pas dans le bureau.

Administrateur

L'administrateur aura la possibilité d'éditer cette fiche et la liste des membres.

Année d'entrée dans l'association :

Année de sortie de l'association :

Envoyer

- Choisissez le statut du membre : membre actif ou ancien membre.
- S'il est membre du bureau, choisissez son poste dans la liste déroulante. Attention, en cas de changement de bureau, n'oubliez pas d'enlever les anciens membres du bureau en sélectionnant « Non » dans la liste déroulante.
- Pour les autres membres, vous pouvez préciser leur fonction en tapant un texte dans la case prévue à cet effet (par exemple : « Responsable Com » etc.).
- Cochez la case « **Administrateur** » si vous souhaitez que le membre soit administrateur de votre forum privé d'association et de votre page Esseclive et puisse faire toutes les opérations décrites précédemment. En cas de changement d'administrateur, n'oubliez pas de décocher la case sur l'ancien administrateur si vous ne voulez plus qu'il puisse modifier votre fiche.
- Enfin, vous pouvez préciser l'année d'entrée et de sortie de l'association.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Envoyer » pour que les modifications soient prises en compte.

c. Créer ou mettre à jour une boucle d'assoce

Dans le menu « Editer la fiche », vous avez la possibilité de créer ou mettre à jour une boucle d'assoce (cf. ci-dessous)

Télécharger la liste des membres pour mettre à jour la boucle d'assoce

En cliquant sur le lien ci-dessous, vous allez obtenir la liste des membres pour votre boucle. Merci d'envoyer le fichier à boucle_assoces@esseclive.com

Télécharger la liste des membres

Esseclive peut vous créer une boucle du type : nom_assoce@egroups.esseclive.fr. Pour cela, cliquez sur « Télécharger la liste des membres » et envoyez-nous le fichier .txt en nous précisant s'il s'agit de la mise à jour de votre liste de membres inscrits sur votre boucle actuelle ou d'une création de nouvelle boucle.

d. Gérer votre agenda

Attention ! Seuls les membres de l'association peuvent ajouter ou mettre à jour un événement concernant cette association. N'oubliez pas de vous **connecter** sur myesseclive.

- Déposer un nouvel événement

Dans le menu de gauche, cliquez sur « **Agenda** », puis sur « **Ajouter à l'agenda** ». Vous obtenez la page suivante :

The screenshot shows the 'Ajouter un événement' page on the Myesseclive website. On the left is a navigation menu with categories like 'Myesseclive', 'Agenda', 'Album', 'Annuaire', 'Magazine', 'Associations', 'Temps forts', 'Communiquer', 'Evénements', 'Administration', 'Candidats', 'Groupe ESSEC', 'Diplômés', 'Pratique', 'Partenaires', and 'Recrutement'. The main content area is titled 'Ajouter un événement' and includes a breadcrumb 'Home > Agenda > Ajouter un événement'. The form is divided into two sections: 'Déposer un nouvel événement' and 'Détails'. The 'Déposer un nouvel événement' section contains dropdown menus for 'Type d'événement' and 'Organisateur'. The 'Détails' section includes fields for 'Date de début *', 'Date de fin *', 'Titre de l'événement *', 'Lieu *', 'Heure de début *', and 'Heure de fin *'. There is a large text area for 'Détails', a field for 'Lien vers une autre page' (pre-filled with 'http://'), and a checkbox for 'Cet événement est-il public ?' (checked). Below these are dropdowns for 'Programme (école)', 'Promo', and 'Fréquence'. There is also a checkbox for 'Cet événement est-il récurrent ?' (unchecked), a 'Récurrence' field, a note 'Indiquer le numéro de jour de la semaine (lun. = 1, ... dim. = 7) ou le numéro dans le mois', and a 'Date de fin de récurrence' field. An 'Envoyer' button is located at the bottom right of the form.

Remplissez les champs demandés. Par exemple, pour une vente de gâteaux, dans type d'événement, choisissez « Assoce » etc. Dans la liste déroulante « Organisateur », vous aurez le choix entre les associations dont vous faites partie.

Les champs obligatoires sont ceux suivis d'une étoile rouge :

- Date de début : si l'événement ne dure qu'une journée, pas la peine de mettre une date de fin.
- Titre : le titre doit être précis et suggestif, n'oubliez pas de préciser le nom de l'assoce, Ex : Journée du Vietnam par Tuonglaï, Bouffe Essec Maroc, Race recrute, ...
- Lieu : vous demandez un lieu et il vous sera précisé par l'OG dans le mail de confirmation

Ex : mezzanine, salle C, salle CTI, PA, GH, GA...

- Heure de début : pas la peine de choisir d'heure de fin si l'événement dure toute la journée.
- Détails : saisissez une description précise et suggestive de votre événement
- Lien : si vous avez fait un article sur votre page Esseclive pour cet événement, copier-coller le lien vers cet article
- Destinataires : Cochez la case « Cet événement est-il public ? » si l'événement est ouvert à des extérieurs. Préciser l'Ecole et la Promo concernées si vous le souhaitez.
- Fréquence et récurrence : ces options concernent les événements qui ont lieu toutes les semaines, tous les mois, etc.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Envoyer » pour enregistrer votre événement.

- Processus de validation d'un événement

- **Pré-validation par le BDE ESSEC**

Le BDE vérifie régulièrement les événements déposés et les pré-valide (dans le cas contraire le BDE envoie un mail à la personne ayant déposé l'événement pour lui expliquer le problème rencontré : autre événement au même moment, problèmes de date, etc). Les événements pré-validés sont alors accessibles pour l'Organisation Générale.

- **Validation par l'OG**

L'OG vérifie régulièrement les événements pré-validés par le BDE et les valide ou les supprime. Dans tous les cas, vous recevrez un mail. En cas d'acceptation, le numéro de la salle attribuée sera joint à ce mail. En cas de refus, la raison en sera précisé dans le mail (autre événement au même moment, problèmes de date, etc.).

- Editer ou supprimer un événement

Lorsque un événement d'association est en ligne, les membres de l'association ont la possibilité de l'éditer ou le supprimer

Dans le menu de gauche, cliquez sur « **Agenda** », puis sur « **Calendrier** ». Choisissez le jour où a lieu votre événement dans le petit calendrier à droite. Vous obtenez la page suivante :

Agenda du mardi 6 juin 2006

Home > Agenda > Calendrier

mardi 6 juin 2006

Séances de Code pour le Permis de Conduire

Race

▶ de 18:00:00 à 20:00:00

▶ Lieu : PA 17

[Editer la récurrence](#) [Supprimer](#)

Chinese Talk

ESSEC Chine

▶ de 12:15:00 à 13:00:00

▶ Lieu : C3

Come to the Chinese Talk to practice your Chinese and/or French with the native speakers! You are all welcome from beginners to bilingual to chat informally altogether! See you there

[Editer la récurrence](#) [Supprimer](#)

Atelier de Couture

Les DésARTsonnés

▶ de 17:45:00 à 22:00:00

▶ Lieu : Salle C

Les ateliers de couture continuent, tous les mardis venez faire eclater votre créativité au grand jour!!!

[Editer la récurrence](#) [Supprimer](#)

Apéro RACE

Race

▶ de 18:00:00 à 18:30:00

▶ Lieu : HdC ou Patio

L'apéro Race, pour mettre un peu de Provence entre un cours de SID et de CPT...

[Editer](#) [Supprimer](#)

Calendrier

<< juin 2006 >>

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

2005

janvier

[Envoyer](#)

Cliquez sur « Editer la récurrence » pour éditer un événement récurrent, sur « Editer » pour éditer un événement ponctuel, et sur « Supprimer » pour supprimer tout type d'événement.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Envoyer » pour enregistrer votre événement.

e. Album photos

Pour ajouter des photos dans votre album d'association, passez au local Esseclive avec vos photos sur la carte de votre appareil photo, clé USB, etc.

Esseclive se charge de traiter vos photos et de les mettre en ligne. Elles seront ensuite visibles dans votre page d'association quand vous cliquerez sur « Album » dans le menu de gauche, en haut.

2. ASPUPDATE

Pour mettre à jour votre page d'association, connectez-vous sur le site suivant (accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet) : <http://www.aspupdate.net>

Connectez-vous avec votre login et votre password (qui vous auront été donnés par l'équipe d'Esseclive) dans la partie « Responsable de rubrique » comme sur l'image ci-dessous :



aspupdate v3.0
Bienvenue sur le module de gestion d'Esseclive.com

Login
Admin
Logout

Responsable Rubrique

login :

password :

connexion

a. Structure générale d'Aspupdate

Voici la page qui apparaît quand vous vous connectez avec les codes de votre association :



Créer une nouvelle rubrique | Gérer les news | Gérer les sondages
Tout dérouler | Tout remonter | Rafraîchir le menu

Race modifier le menu
contact : none

News de la rubrique
Ajouter des news
Créer une news

Suppr.	Titre	Date	Rubrique	
X	RACE recrute!	13/04/2006 13:37:45	Race	🔍
X	24h Karting Essec 2006	23/02/2006 11:57:39	Race	🔍

pas de news prioritaire : 🔍

Valider

- **Menu de droite**



Le menu de droite présente une arborescence avec des rubriques, des sous-rubriques et des articles qui leurs sont attachés. Vous pouvez voir l'ensemble du contenu du menu en cliquant sur le bouton « Tout dérouler ».



- En bleu et en gras, les rubriques, et en bleu normal, les sous-rubriques. Cliquez sur le nom de la rubrique pour la modifier ou ajouter un élément à l'intérieur. Cliquez sur le « + » pour voir les éléments présents dans la rubrique ou sous-rubrique.

- En noir avec une puce ►, le ou les articles qui s'y rapportent.

- En italique, les anciens articles de cette sous-rubrique qui ont été archivés.

Attention ! N'oubliez pas de « rafraichir le menu » en cliquant sur le bouton ci-contre après avoir modifié les articles ou rubriques pour accéder au contenu modifié.



Attention ! Les news ne sont pas répertoriées dans l'arborescence mais font l'objet d'un menu à part (cf. ci-après), accessible par le bouton « Gérer les news ».

- **Boutons de la partie gauche**

Voici les boutons que vous pouvez trouver au-dessus du menu de gauche dans Aspupdate :





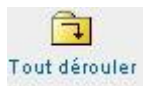
Ce bouton vous permet de créer une nouvelle rubrique mère dans votre menu.



Ce bouton vous amène sur la page de gestion des news (cf. ci-après).



Fonctionnalité non disponible pour le moment.



Pour dérouler le menu (cf. précédemment).



Pour refermer le menu et masquer les sous-rubriques, articles et archives.



A utiliser après chaque ajout ou suppression d'article ou de rubrique sinon vous ne verrez pas la modification dans le menu.

b. Créer un nouvel article

Dans le menu de gauche, cliquez sur la (sous-)rubrique dans laquelle vous souhaitez poster un article. Puis cliquez sur « Ajouter un article » dans le menu du haut :

The screenshot shows a website interface. On the left is a poster for 'LES PROCHAINS ÉVÉNEMENTS' featuring a clock face and the text 'JEAN HEIDEN HARTING ESSED 2006'. To the right of the poster, the text reads 'Sous-rubrique "Les prochains événements" dernière MAJ : 21/04/2006'. Below this, there are two blue buttons with right-pointing arrows: 'Ajouter une nouvelle sous-rubrique' and 'Ajouter un article'.


- Ajouter un article

Pour ajouter un article, remplissez le formulaire qui s'affiche. A la fin, n'oubliez pas de cliquer sur Valider en bas du formulaire, et de rafraîchir le menu de droite afin que votre article soit visible dans le menu.

Ajouter un article

Auteur :

e-mail :

Image associée : 

En ligne :


Commentaires : autoriser les utilisateurs à déposer des commentaires

Rubrique associée :

Titre :

Chapeau :

Contenu :




Détail des champs à remplir :

- Auteur et e-mail : Mettez votre nom, votre pseudo ou le nom de votre association et une adresse mail valide qui vous permettra d'être notifié des commentaires déposés sur l'article.
- Image : cf. ci-après.
- En ligne : si vous décochez cette case, votre article sera placé dans les archives.
- Commentaires : cochez cette case si vous souhaitez que les lecteurs puissent poster leurs réactions en dessous de votre article.
- Titre : Mettez un titre suggestif...
- Chapeau : c'est ce qui apparaîtra en gras en haut de votre article (résumé ou intro, à votre convenance) et c'est le seul paragraphe qui sera visible sur Esseclive tant que l'internaute n'aura pas cliqué sur « Lire l'article ».
- Contenu : votre article dans son intégralité.

- Rubrique associée : ce menu déroulant permet de placer l'article dans une autre rubrique sans avoir à refaire l'article.



- Image associée : Vous devez mettre une image pour illustrer l'article. Attention, l'image doit être en .gif ou .jpg et ne pas dépasser 10ko et 250 pixels de large. Pour aller chercher une image sur votre ordinateur, cliquez sur  et suivez la procédure suivante. Si l'image est déjà dans la bibliothèque d'image, cliquez sur l'aperçu de l'image. Sinon, importez une image de votre disque dur en cliquant sur le bouton « Parcourir... ».

Galerie d'image pour Race

Ajouter une image

Vos fichier doivent être de type GIF ou JPG et ne doivent pas dépasser 10ko en poids et 250 pixels de large. Eviter les caractères "exotiques" comme les accents, les espaces, etc. Merci.



Une fois que vous aurez sélectionné l'image, cliquez sur le bouton Valider. Le message suivant s'affiche (sil ne s'affiche pas c'est qu'il y a un problème avec le format de votre image) :

Ajouter une image


Votre image a bien été ajoutée à votre dossier. Merci.
 Votre fichier est sauvé sous le nom **race/image.jpg**
 Cliquer maintenant sur l'image pour fermer la fenêtre

Cliquez enfin sur l'aperçu de l'image pour l'ajouter à votre article.

- **Mettre en page un article à partir du menu**



Nous vous conseillons de taper d'abord votre texte sous Word ou sous Bloc-Note puis de le coller dans Aspupdate.

Pour cela cliquez sur l'icône situé en haut à gauche :  (Paste from Word).
A présent vous pouvez rectifier la mise en page de votre article.

Boutons les plus fréquemment utilisés :

Les boutons de la seconde ligne sont ceux que vous utiliserez pour mettre en forme le texte.



: Utiliser ces deux boutons pour annuler (à gauche) et refaire (à droite) une action.

B : Sélectionnez le texte et cliquez sur ce bouton pour mettre le texte en gras

I : Idem pour mettre en italique

U : Idem pour souligner

~~ABC~~ : Pour barrer le texte sélectionné.



: Pour effacer la mise en forme



: Pour aligner à gauche, au centre ou à droite



: Pour ajouter une puce orange devant votre texte



: Pour ajouter une liste de puces (fonctionnalité non disponible pour le moment)



: Pour ajouter une liste de numéros



: Pour ajouter une adresse e-mail




: Pour ajouter un lien sur le texte sélectionné



: Pour enlever un lien

Procédure d'ajout d'un lien :

Sélectionnez votre texte et cliquez sur  (Attention, si aucun texte n'est sélectionné, la fonctionnalité n'est pas disponible et le bouton apparaît "grisé"). La fenêtre suivante va s'ouvrir :

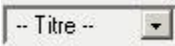


Dans la case Link URL, taper ou coller l'adresse du lien que vous souhaitez ajouter. Par exemple : <http://www.google.com> ou </gastronomie/recettes/plats/salade.htm>


- si le lien est interne à Esseclive : vous n'avez pas besoin de mettre <http://www.esseclive.com> ; choisissez l'option « Open link in the same windows », puis cliquez sur « Insert ».


- si le lien est externe (Google, Yahoo, etc.) : mettez bien http://... Et choisissez l'option « Open link in the new windows », et cliquez sur « Insert ».

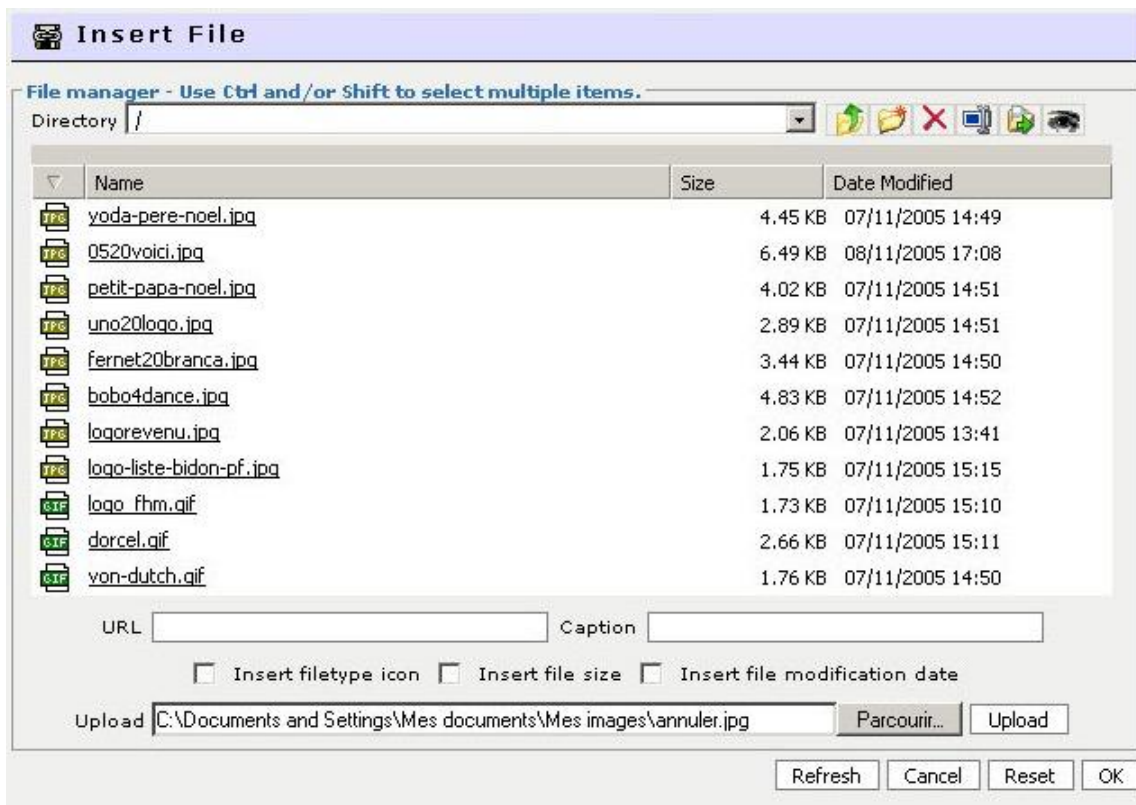
Autres boutons utiles :

 : Vous pouvez utiliser soit le mode normal soit le mode titre orange. Pour mettre un titre orange, sélectionnez votre texte, cliquez sur la petite flèche noire pour faire apparaître la liste déroulante puis sélectionnez Titre orange. Pour enlever le titre orange, cliquez sur Normal.

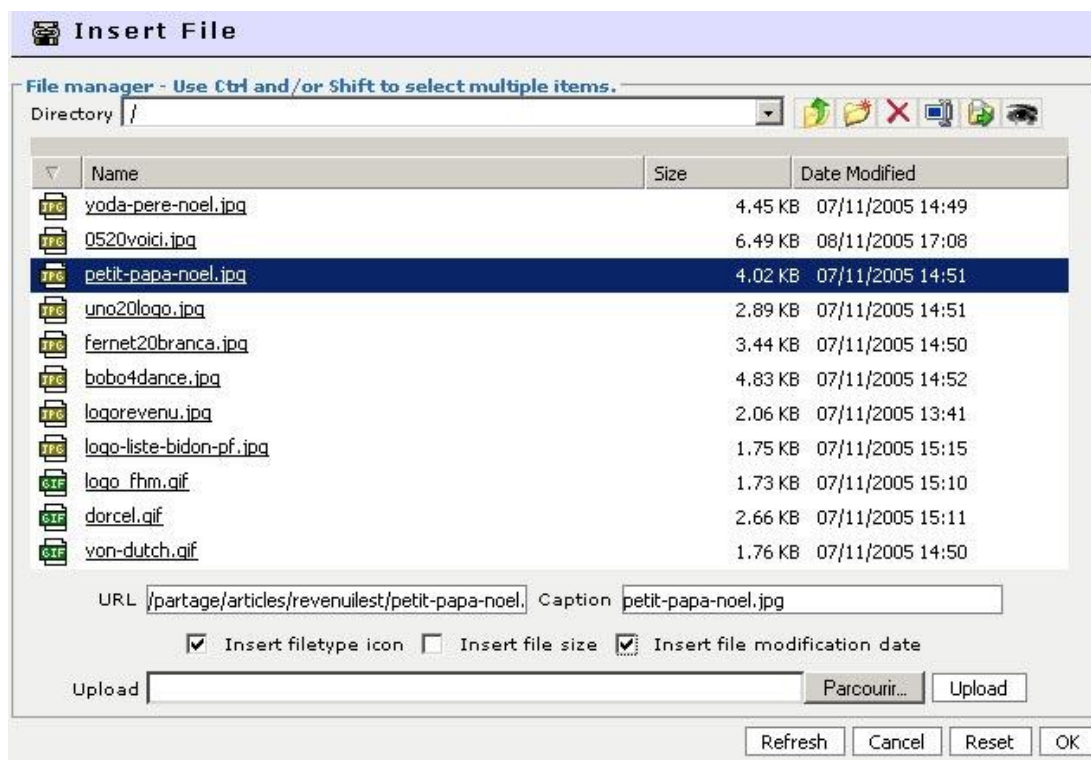


 : Bouton qui permet d'ajouter une image dans le corps de votre article. Même procédure que pour l'image principale de l'article et des news.

 : Bouton qui permet d'ajouter un lien vers un fichier à télécharger. Vous pouvez par exemple proposer le téléchargement de compte-rendus au format doc, de catalogue au format xls, de fichiers powerpoint, ou fichier pdf, etc. Quand vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquez sur « Parcourir », choisissez sur votre disque dur le fichier que vous souhaitez, puis cliquez sur « Upload ». Une fois le chargement effectué, sélectionnez le fichier dans la liste située au dessus. Le nom du fichier s’inscrit dans la case URL et Caption, comme ci-dessous.



Vous pouvez cocher la case « Insert file type icon » pour afficher une icône devant le nom du fichier permettant de savoir de quel type de fichier il s’agit. De même vous pouvez choisir que s’affichent la date de modification ou la taille du fichier. Enfin cliquez sur OK.

- **Ajouter une news pour un article**

Une fois que vous aurez créé un article, vous pourrez ajouter une news pour cet article. Pour cela, cliquez sur le titre de votre article dans le menu de droite (n'oubliez pas de rafraîchir !), vous obtiendrez la page suivante :



24h Karting Essec 2006 - 23/02/2006

dernière MAJ : 23/02/2006

[Ajouter une news pour cet article](#) [✕ Supprimer cet article](#)

Auteur :	<input type="text" value="Landry"/>
e-mail :	<input type="text" value="b00024450@essec.fr"/>
Image associée :	<input type="text" value="race/affiche-24h-2006-raduite.jpg"/> 
En ligne :	<input checked="" type="checkbox"/> décocher pour archiver l'article
Commentaires :	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les utilisateurs à déposer des commentaires
Rubrique associée :	<input type="text" value="24 Heures Karting Essec"/> ▼
Titre :	<input type="text" value="24h Karting Essec 2006"/> <input type="text" value="24h-karting-essec-2006.htm"/>
Chapeau :	<input type="text" value="La 11e édition de la plus grosse course de kart étudiante aura lieu le 20 et 21 mai 2006..."/>

Pour ajouter une news, cliquez sur : « Ajouter une news pour cet article ».

Remarque : A partir de cette page vous pouvez également voir votre article, modifier tous les champs remplis précédemment, ou le supprimer. Attention, si vous changez le titre d'un article ou la rubrique dans lequel il se trouve, son chemin d'accès change, et les liens vers cet article seront donc brisés ! C'est valable également pour les news, donc ne changez pas le chemin d'accès d'un article après avoir ajouté une news, ou alors ajoutez une nouvelle news.

c. La gestion des news

Les news vous permettent de mettre en valeur certaines informations en les faisant apparaître sur votre page d'accueil Esseclive en haut dans une partie appelée « A la une ». (Si vous n'avez pas de news, cette partie n'est pas visible.) Ainsi, les news permettent au visiteur d'être immédiatement au courant des derniers événements et informations importantes et d'avoir un lien direct vers un article qui ne serait pas visible autrement.

De plus, quand vous ajoutez des news, l'équipe Esseclive en est informée et peut ainsi « remonter » votre news en page d'accueil du site ou de myesseclive (partie privative disponible uniquement sur connexion, dans le cas où la news ne concernerait que la communauté Essec).

Voici comment se présente la gestion des news sur Aspupdate :

The screenshot shows the 'Race' category management page. At the top, there is a header for 'Race' with a 'contact : none' status and a 'modifier le menu' button. Below this, there is a section titled 'News de la rubrique' with two options: 'Ajouter des news' and 'Créer une news'. The main part of the page is a table listing news items. The table has columns for 'Suppr.', 'Titre', 'Date', and 'Rubrique'. Two news items are listed: 'RACE recrute!' and '24h Karting Essec 2006'. Each item has a red 'X' icon in the 'Suppr.' column and a document icon in the 'Titre' column. To the right of the table, there is a 'pas de news prioritaire' status and a 'Valider' button.

Suppr.	Titre	Date	Rubrique
X	RACE recrute!	13/04/2006 13:37:45	Race
X	24h Karting Essec 2006	23/02/2006 11:57:39	Race

pas de news prioritaire :

Valider

- Ajouter des news

Ce bouton vous donne accès aux news créées pour les autres rubriques, par ordre chronologique, et vous permet de les afficher dans votre page. Idéal pour les partenariats entre assocés. Attention, vous ne pouvez pas modifier ces news.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'News récemment déposées' section of the Aspupdate website. The page title is 'http://www.aspupdate.net - Aspupdate.net :: contenu - Mozilla Firefox'. The news list is organized into columns for 'Titre', 'Date', and 'Rubrique'. The following table represents the data shown in the screenshot:

Titre	Date	Rubrique
La Nuit de Valognes	29/05/2006 16:49:38	Comédia
NEws	29/05/2006 13:19:12	ESSEC Initiatives
Et c'est parti pour la dèze !	29/05/2006 12:17:38	BDE ESSEC Tortuga
TEUF BROCHETTE	29/05/2006 11:50:04	Foy's
Culture et grande pauvreté par Joseph Wresinski	28/05/2006 22:36:41	Livres - Littérature
Humour et liberté d'expression	28/05/2006 21:59:45	Actualité - Média
L'espoir gronde / Un peuple se lève - Francine de la Gorce	28/05/2006 21:53:13	Livres - Littérature
Xavier Bertrand aux Mardis de l'ESSEC.	27/05/2006 11:46:28	Les Mardis de l'ESSEC
9 JUIN ...	27/05/2006 01:49:56	BDE EPSCI Fair Play'z
Hachis au saumon	26/05/2006 11:48:58	Gastronomie

- Créer une news

Ce bouton vous permet de créer une news de toute pièce grâce au formulaire suivant :

Image associée : 

Titre :

Lien : le lien doit commencer par "/" si il est interne  esseclive, par http:// sinon






limiter votre texte  250 caractères.

Contenu :

- Titre : essayez d'être concis
- Lien : le lien vers l'article concerné par la news ou vers votre page d'assocé s'il n'y a pas d'article concerné (l'adresse s'affiche en haut de votre navigateur web). Veillez à conserver le « / » au début de l'adresse ; vous n'avez pas besoin de mettre <http://www.esseclive.com> si le lien donne vers une page esseclive.
- Contenu : c'est ici que vous pouvez développer la news avec des infos type horaire, lieu, etc. Attention, vous ne pouvez pas afficher plus de 250 caractères puisque l'espace dédié aux news en haut de chaque page et sur la page d'accueil et myesseclive est limité.
- Image associée : idem que pour l'ajout d'une image d'un article.

Remarque : La meilleure manière de poster une news est d'en ajouter une à partir d'un article comme cela a été expliqué précédemment.

- Gérer les news

Suppr.	Titre	Date	Rubrique	
	 RACE recrute!	13/04/2006 13:37:45	Race	<input checked="" type="checkbox"/>
	 24h Karting Essec 2006	23/02/2006 11:57:39	Race	<input type="checkbox"/>
			p.as de news prioritaire :	<input type="checkbox"/>

A droite de la liste de vos news, cochez celle que vous souhaitez voir mise en valeur et cliquez sur « Valider ». La news prioritaire a un petit logo rouge devant son nom à gauche. Sur le site, elle s'affichera sur toute la largeur de votre page alors que les autres se contenteront de la moitié de cet espace. Pour enlever une news prioritaire, cliquez sur « Pas de news prioritaire » et validez. Par défaut c'est la news la plus récente qui est prioritaire.

A gauche de la liste, cliquez sur les croix rouges pour supprimer les news périmées.

Vous pouvez modifier une news en cliquant sur son titre.

Attention, seules 3 news seront affichées en entier (texte + illustration) sur votre page ; les autres s'afficheront seulement sous forme de liens.

d. Créer ou modifier une (sous-)rubrique

Vous pouvez cliquer sur le bouton « créer une sous-rubrique » en haut à gauche pour ajouter une nouvelle sous-rubrique. Ensuite, cliquez sur le titre d'une sous-rubrique dans le menu de gauche pour la modifier.

Sous-rubrique "Les prochains événements"
dernière MAJ : 21/04/2006
Ajouter une nouvelle sous-rubrique
Ajouter un article
Supprimer cette sous-rubrique

Nom de la sous-rubrique : Les prochains événements
Adresse associée : les-prochains-evenements/ol
Image associée : raceulffiche-24h-2006-radiute.jpg
Ordre : 0
Sous-rubrique mère : Premier Niveau
Canal : Centre

Le 11e édition de la plus mythique course de kart étudiante aura lieu le 20 et 21 mai 2006...

Le fonctionnement est le même que pour les articles. Les options supplémentaires sont :

- Adresse associée : déterminera les chemins d'accès de tous les articles attachés. Champ automatique non modifiable.
- Ordre : détermine l'ordre d'affichage des rubriques sur votre page essecive (0 = en premier).
- Sous-rubrique mère : permet de hiérarchiser rubriques et sous-rubriques. « Premier niveau » indique que la rubrique est indépendante et accessible directement par la page essecive.
- Canal : si vous préférez que votre rubrique soit sur la colonne centrale ou dans la colonne de droite de votre page, ou encore cachée (dans ce cas-là pensez tout de même à mettre un lien vers elle quelque part).

e. Gérer le menu de gauche

Vous pouvez personnaliser le menu de gauche de votre page Esseclive. Le menu de gauche est celui que vous voyez coloré en rouge sur l'image suivante :



Utilisez ce menu pour créer des liens rapides vers les grandes rubriques de votre page. Pour cela, aller dans l'interface de gestion des news. En haut, à droite du nom de votre association, cliquez sur le bouton : « modifier le menu ».



Vous obtenez l'interface suivante :

Gestion du menu Gauche			
Ajouter un lien			
Suppr.	Titre	Lien	Ordre
	Agenda	/agenda/agenda_semaine.asp?idtribu=38	1
	Album	/album/album_listevents.asp?id=38	1
	Membres	/annuaire/trombinoscope.asp?idtribu=38	1
	Forum	http://forum.esseclive.com	4
	Editer la fiche	/assoces/association_edit.asp?id=38	5
x	Evenements	/race/race-evenements/	5

Certains liens sont déjà présents. Par défaut, vous devriez avoir au moins : Agenda, Album, Membres, Editer la fiche.

- Agenda : renvoie sur l'agenda de votre association en présentant vos événements pour la semaine en cours.
- Album : renvoie sur votre album photo d'association (pour y ajouter des photos, contactez Esseclive).
- Membres : renvoie sur votre trombinoscope.
- Editer la fiche : cf. Partie 1 de ce document.

Il ne vous est pas possible de supprimer ces liens. Les liens que vous pouvez supprimer sont précédés d'une croix rouge. Cliquez dessus pour supprimer le lien.

Vous pouvez modifier les liens et l'ordre dans lequel ils apparaissent en cliquant sur leur nom (même procédure que pour l'ajout d'un nouveau lien détaillés ci-après). En cliquant sur le lien lui-même, vous accéderez à la page vers laquelle il renvoie.

Vous pouvez ajouter de nouveaux liens pour personnaliser votre menu en cliquant sur « Ajouter un lien ». Vous accéderez à l'interface suivante :

Ajouter un lien

Titre du lien :

Lien :

Ordre :

Détails des champs à remplir :

- Titre du lien : Titre qui s'affichera dans le menu de gauche. Soyez concis et explicite.
- Lien : taper ou coller ici le lien. Comme pour les news, pas besoin de mettre <http://www.esseclive.com> si le lien est interne au site. Si c'est un lien externe, mettez le lien en entier.
- Ordre : inscrivez un numéro qui donnera l'ordre dans lequel le lien apparaîtra dans le menu.

N'oubliez pas de cliquer sur Valider pour prendre en compte les modifications !

Pour toute information supplémentaire, n'hésitez pas à contacter le président d'Esseclive, ou les auteurs de ce mode d'emploi :

Paul-Emmanuel : B00024387@essec.fr

Emilie : B00017874@essec.fr

Table des matières

1. ESSECLIVE.....	1
a. Editer la fiche	1
b. Editer la liste des membres	2
c. Créer ou mettre à jour une boucle d'assocé	3
d. Gérer votre agenda.....	4
- Déposer un nouvel événement.....	4
- Processus de validation d'un événement.....	5
- Editer ou supprimer un événement.....	5
e. Album photos	6
2. ASPUPDATE	7
a. Structure générale d'Aspupdate.....	7
- Menu de droite	8
- Boutons de la partie gauche	8
b. Créer un nouvel article	9
- Ajouter un article	9
- Mettre en page un article à partir du menu.....	12
- Ajouter une news pour un article	15
c. La gestion des news	16
- Ajouter des news	16
- Créer une news.....	17
- Gérer les news.....	17
d. Créer ou modifier une (sous-)rubrique	18
e. Gérer le menu de gauche.....	19