

Ajout d'un événement sur l'agenda des membres

Pour se connecter à l'agenda des membres, il vous suffit de vous rendre sur cet agenda. Une fois arrivée dessus, vous cliquez sur l'onglet "ajouter un événement" (a1).

Ce calendrier est réservé pour les différents événements que les membres du club souhaitent communiquer.

Calendrier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

<< septembre 2011 >>

Calendrier du mois de septembre 2011

Vue détaillée | Vue réduite

Du 22/09/2011 à 20:00 au 23/09/2011 à 02:00

Observation : Photos à Château l'hermitage

Photo de NGC 981 dans Andromède avec la lunette du club montée sur la Losmandy G11

Lieu : Château l'Hermitage
Contact : DAUVILLIER Richard - dauvillier.richard@neuf.fr
Tél : 02 43 80 79 83

Le 23/09/2011 de 08:00 à 23:50

Informations : Découverte de particules qui iraient plus vite que la lumière.

Is ont attendu six mois avant de révéler leur secret à la communauté scientifique. Vendredi 23 septembre, Dario Autiero, chercheur au Centre national de la recherche scientifique (CNRS) et membre de la collaboration Opera, devait en effet annoncer au Laboratoire européen pour la physique des particules (CERN), en Suisse, qu'après moult contrôles et calculs, lui et son équipe ont détecté des particules filant plus vite que la lumière. L'écart relatif, bien que faible, est significatif : quelque 0,002 % de plus. Un des piliers de la physique, le caractère indépassable de la vitesse de la lumière (près de 300 000 kilomètres par seconde), serait donc ébranlé. Mais tout ceci reste à confirmer par des mesures plus précises et d'autres équipes.

(plus d'infos dans l'article)

Lieu : Sur Terre
Contact : Patrick DEWAILLY
En savoir plus : Lien vers l'article

Du 23/09/2011 à 20:00 au 24/09/2011 à 02:00

Observation : Photos de NGC 981

Photo de NGC 981 dans Andromède avec la lunette du club montée sur la Losmandy G11

Lieu : Château l'Hermitage
Contact : DAUVILLIER Richard - dauvillier.richard@neuf.fr
Tél : 02 43 80 79 83

Menu

- > Calendrier
- > Rechercher un événement
- > Ajouter un événement
- > Proposer un événement
- > Demander un compte
- > Inscription à la newsletter

Menu

- > Calendrier
- > Rechercher un événement
- > **Ajouter un événement** a1
- > Proposer un événement
- > Demander un compte
- > Inscription à la newsletter

Vous arrivez sur une page où il est demandé une identification. Vous entrer le login "caum" (a2) et le mot de passe (a3) associé (mot de passe fourni aux membres chaque année) et cliquez sur le bouton « Envoyer ».

Bienvenue, veuillez vous identifier.

Nom d'utilisateur : caum a2

Mot de passe : ●●●●●● a3

Avertissement : Pour des raisons de sécurité, nous conservons les logs de connexion.

Envoyer

Mot de passe oublié | Retour à l'agenda

Une fois la connexion activée, vous arrivez dans le menu de gestion de l'agenda pour les membres du club.

Plusieurs menus sont à disposition.

Il faut éviter d'aller dans le menu « Modifier votre profil ».

XLagenda 4.2 > admin

Bienvenue, membres CAUM !

Vous avez accès aux services suivants :

- > **Modifier votre profil** → ⚠ Ne pas utiliser cette fonction
- > **Ajouter un événement** a4
- > Modifier un événement
- > Supprimer un événement
- > Déconnexion

Il vous suffit de cliquer sur l'onglet « Ajouter un événement » (a4).

Ensuite vous arrivez à la page où vous allez donner les informations de l'événement.

Ajouter un événement

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Dates et heures de l'événement

Date de début : *

jj/mm/aaaa



a5

Heure de début :

hh:mm

a6

Date de fin :

jj/mm/aaaa



a7

Heure de fin :

hh:mm

a8



Permet de passer d'un mois à un autre mois

Permet de passer d'une année à une autre année

Informations sur l'événement

Nom de l'événement : *

a9

Description de l'événement : *

a10

B I U ABC ↺ ↻ 🗑️ ☰ ☱

Pour ajouter une date de début et de fin, il suffit de cliquer sur l'icône représentant un calendrier (a5 et a7). Une fenêtre avec un calendrier s'ouvre et il suffit de cliquer sur la date désirée. Pour aller vers un mois différent, il suffit d'utiliser les flèches (< et >). Pour aller vers une année différente de celle en cours, il suffit d'utiliser les doubles flèches (<< et >>).

⚠ Si l'événement a lieu sur une seule journée, veillez à mettre la même date dans les onglets « Date de début » (a5) et « Date de fin » (a7).

Il faut ensuite donner une heure de début (a6) et une heure de fin (a8). Pour mettre une heure, il faut veiller à respecter le format hh:mm.

Exemple : un événement commence à 20h30 et se finit à 23h00. Dans ce cas, on rentrera 20:30 dans l'heure de début (a6) et 23:00 pour l'heure de fin (a8).

Ensuite, vous ajoutez un titre à l'événement (a9) et vous décrivez succinctement l'événement en question (a10).

Category: *
-- Sélectionner --

Lieu : a12

Coordonnées du contact

Contact : a13

Adresse postale : a14

Adresse email : a15

Téléphone : a16

Fax :

Lien

Texte du lien : a17

URL : a18
http://

Envoyer l'évènement aux abonnés a19

Ajouter a20

Category list:
-- Sélectionner --
Animation culturelle
Cinema
Conférence
Exposition
Informations
Observation
Presse
Radio
Television

> Menu principal

Vous devez ensuite déclarer le type d'événements. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur la liste des catégories (a11). Ensuite, vous remplissez les différentes cases tel que le lieu (a12), votre nom (a13), l'adresse de l'événement (a14), une adresse e-mail (a15), le téléphone (a16),... Vous pouvez également ajouter un lien hypertexte pour pointer vers un article extérieur. Pour cela, il vous suffit de mettre un texte qui sera le lien hypertexte (a17) et de copier l'adresse web de votre navigateur dans la case URL (a18).

Exemple : on veut ajouter un lien vers l'article « Spectaculaire éruption filmée sur le Soleil » du site <http://www.cidehom.com>.

Pour ceci, on ajoute le texte « Lien vers l'article » dans le texte du lien (a17) et on mettra l'adresse « http://www.cidehom.com/astonomie.php?_a_id=476 » dans la case de l'URL (a18).

Ensuite, il suffit de cliquer sur la case « Envoyer l'événement aux abonnés » (a19). Ceci permet d'envoyer un e-mail à tous les membres inscrits dans le newsletter et qui leur dira qu'un événement a été ajouté au calendrier des membres.

Pour terminer, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter » (a20).