



# soumettre un document

## Etape 1

Faire une demande de Login & mot de passe au près du Webmaster du site

## Etape 2

[Page 2 Aller sur le site CD Billard 41](#)

[Page 3 Connexion au site](#)

## Etape 3

[Page 4 aller au menu membre](#)

[Page 5 soumettre un document](#)

(transférer un document de son Pc sur le Site partie 1)

[Page 6 soumettre un document](#)

(transférer un document de son Pc sur le Site partie 2)

[Page 7 soumettre un document](#)

(attributs & privilèges partie 3)

Présentation de la page Web

[Page 8 soumettre un document](#)

(partie supérieure )

Détails de la partie haute de la page

Dans cette fin de procédure on indique à la personne qui gère le site (Webmaster)

Le nom du fichier ,à quel groupe de personnes concernées on le réserve ainsi qu'une description succincte du contenu .

[Page 9 soumettre un document](#)

(partie Inferieur document)

[Page 10 soumettre un document](#)

(partie Inferieur permissions)

[Page 11 soumettre un document](#)

(partie Inferieur licence propriétés)

[Page 12 soumettre un document](#)

(fin de processus)

[Page 13 Contacter le webmaster](#)

# soumettre un document

Pour Accéder au site de la Ligue de billard Centre, il suffit de taper dans barre d'adresse de votre page Internet

L'adresse: <http://cdb41.ligue-billard-centre.fr/> (figure 01)

Ou de cliquer sur le lien ci-dessus

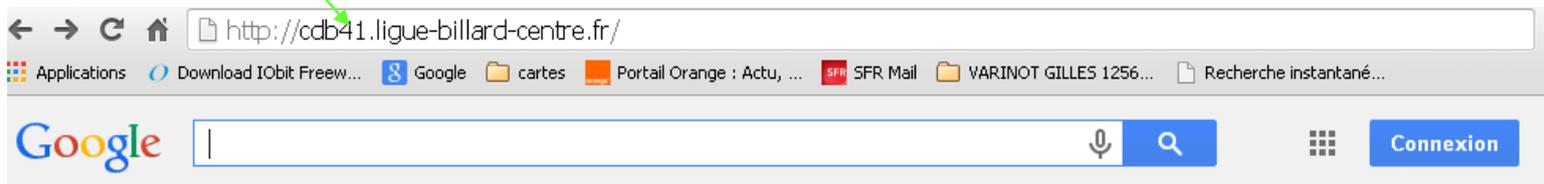


Figure 01

Ou dans un Moteur de recherches (ici GOOGLE) taper :Ligue Billard Centre

Puis cliquer sur le lien « Comité Départemental de »(attention les caractères sont de couleur noire tant que l'appel du lien n'a pas été effectué)

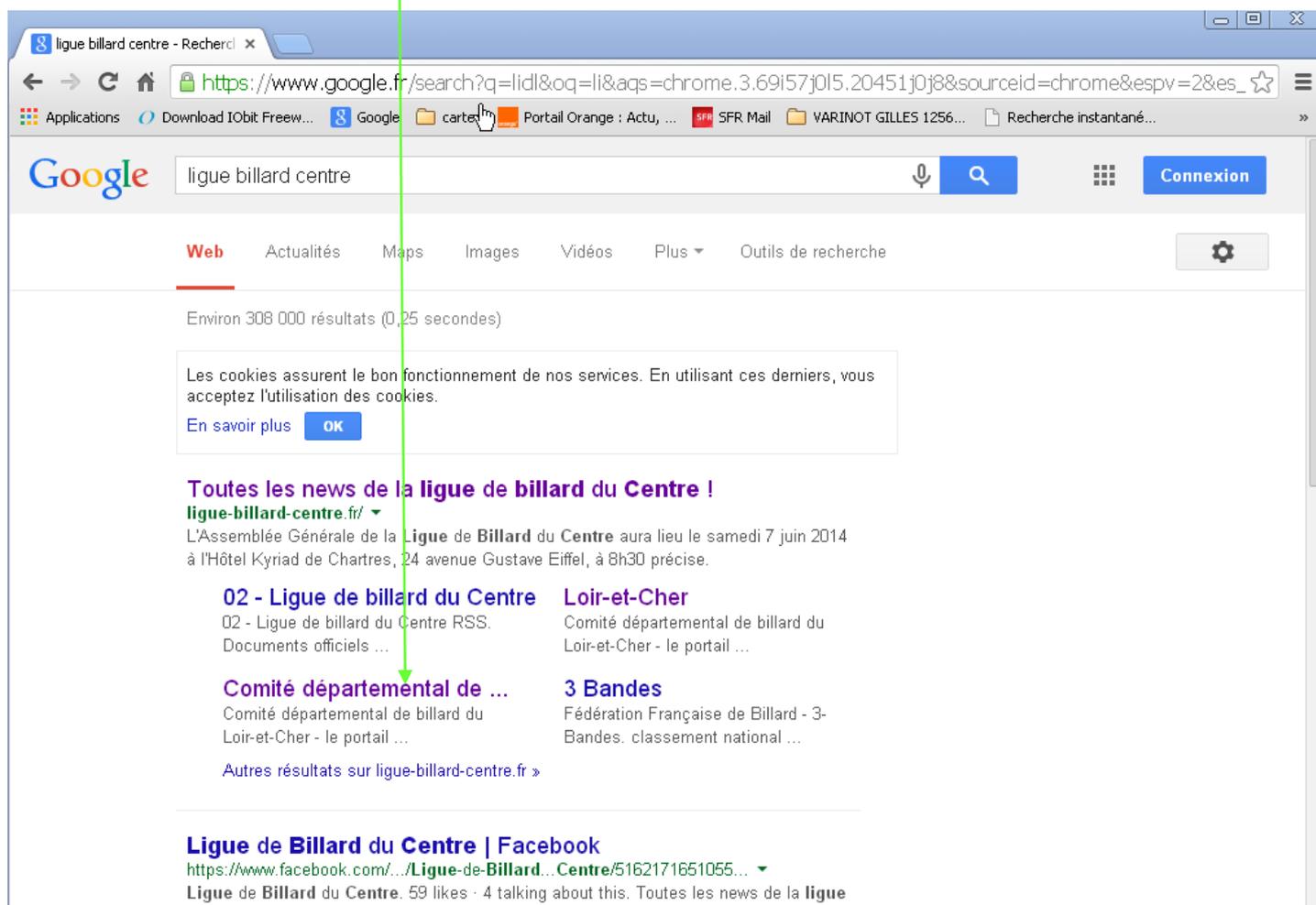


Figure 02



# soumettre un document

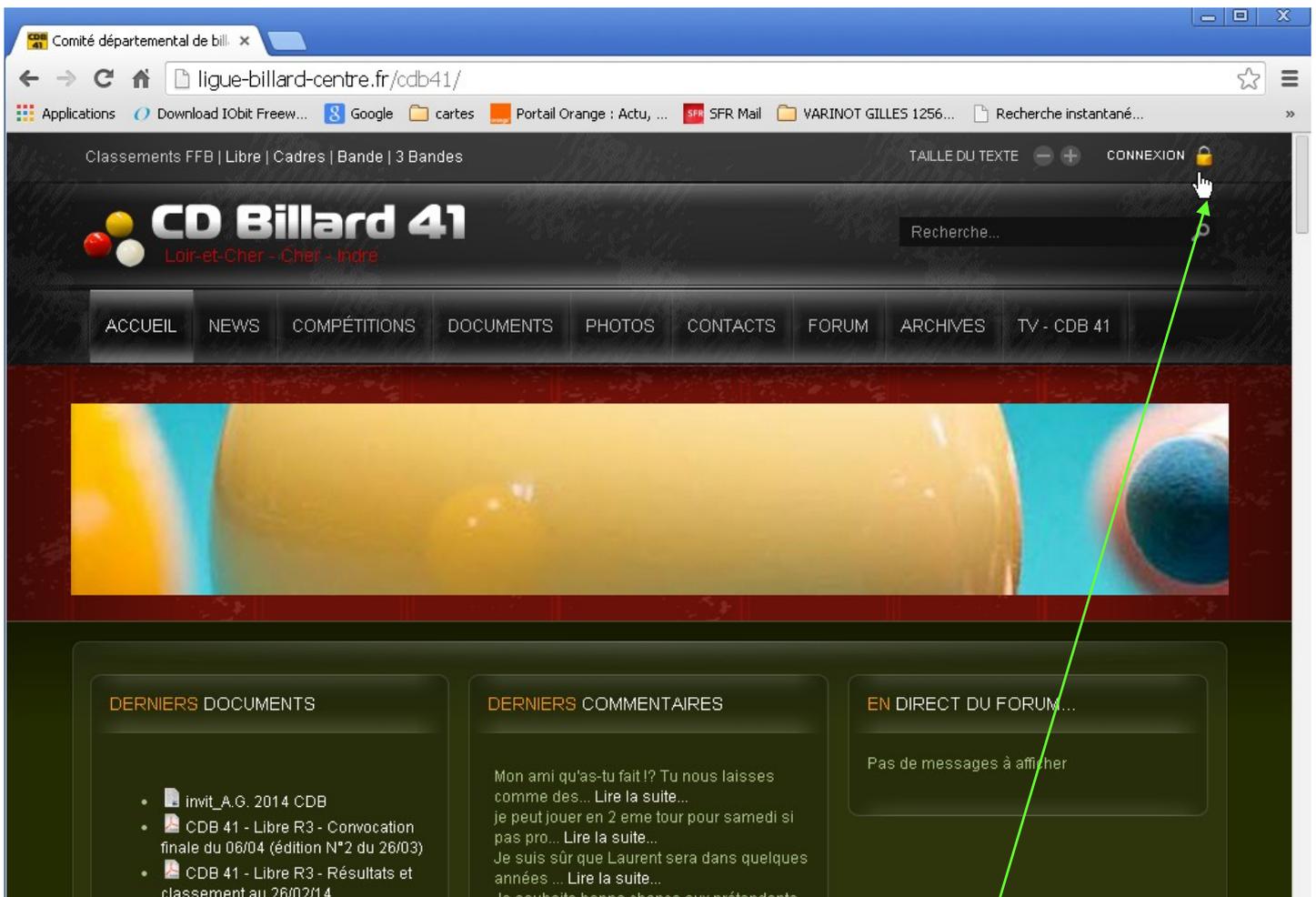


Figure 03

Une fois sur la page du site CD Billard 41 positionner la souris en haut à droite sur connexion (figure N°03)  
Quand la flèche change de forme (ici une main pointant d'un doigt) cliquer pour accéder à la fenêtre de connexion (figure 04)

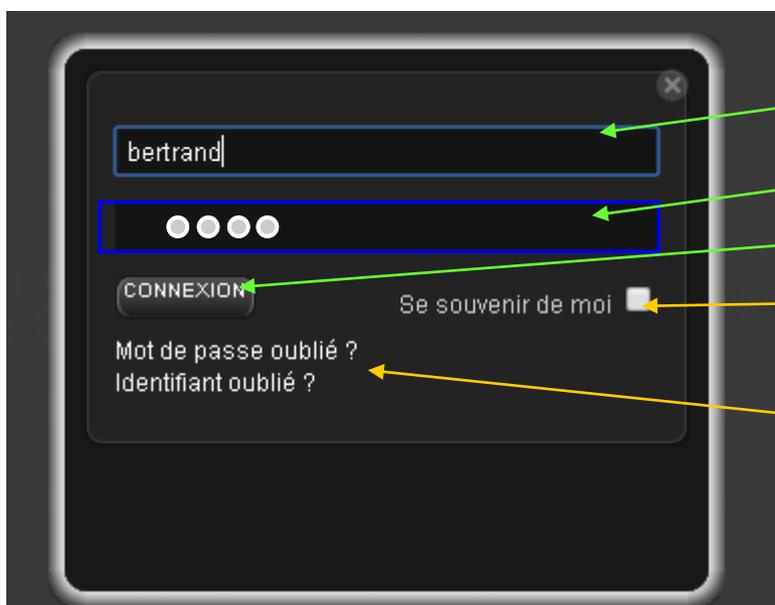


Figure 04



# soumettre un document

## MENU Membre

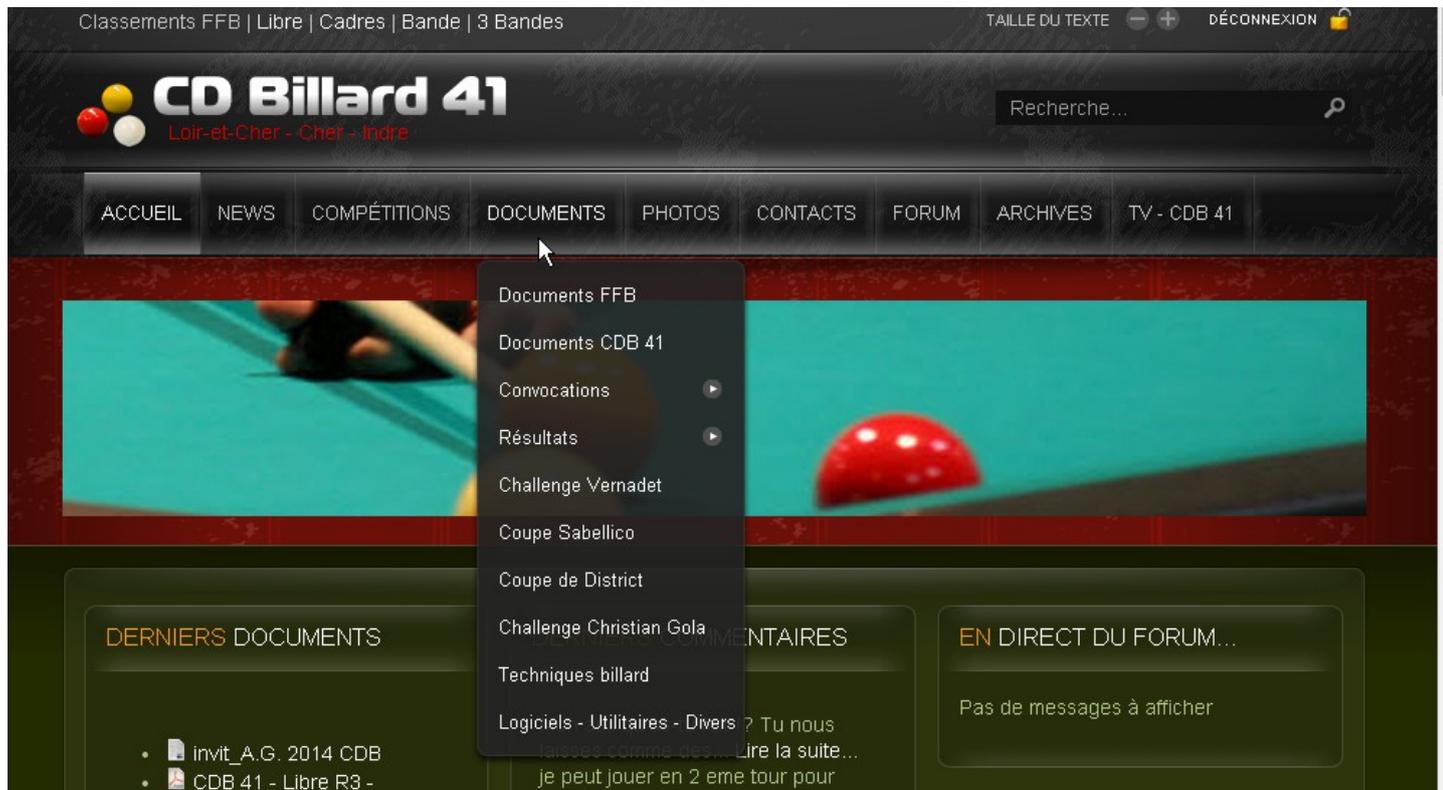


Figure 05

Pour accéder au menu membre sélectionner la page documents (figure 05)

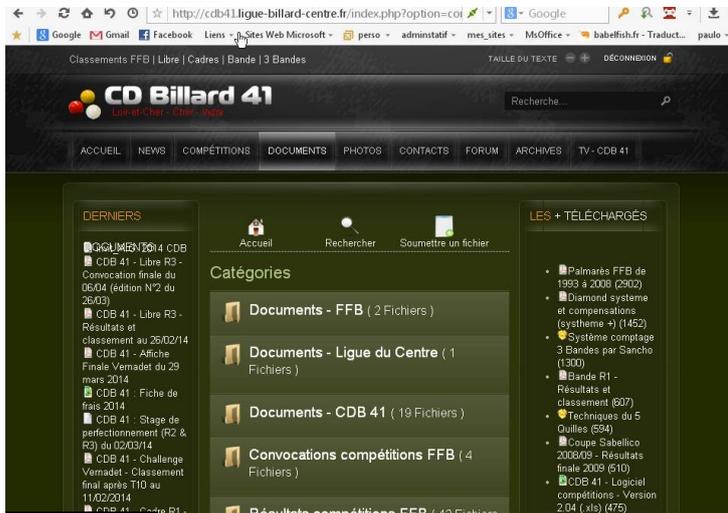


Figure 06

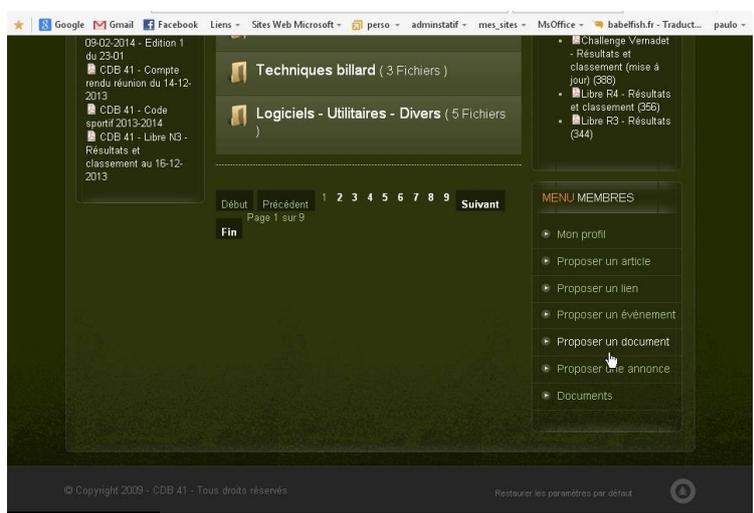


Figure 07

Une fois sur la page documents (figure 06) descendez la page pour apercevoir sur la droite de l'écran (figure 07, zoom figure 08) .

Cliquer sur proposer un document



Figure 08



# soumettre un document

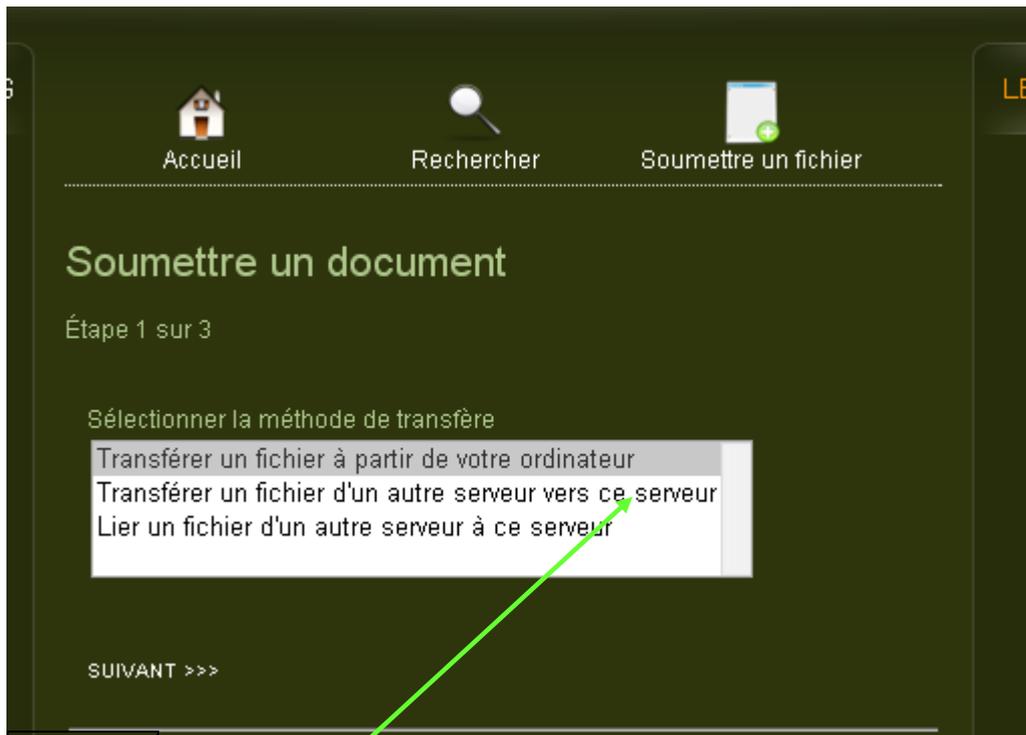


Figure 09

Dans la fenêtre soumettre un document étape 1 (figure 09)

Sélectionner la ligne

« transférer un fichier à partir de votre ordinateur »

Cliquer la ligne doit passer en bleu

Et cliquer sur « suivant >>> »

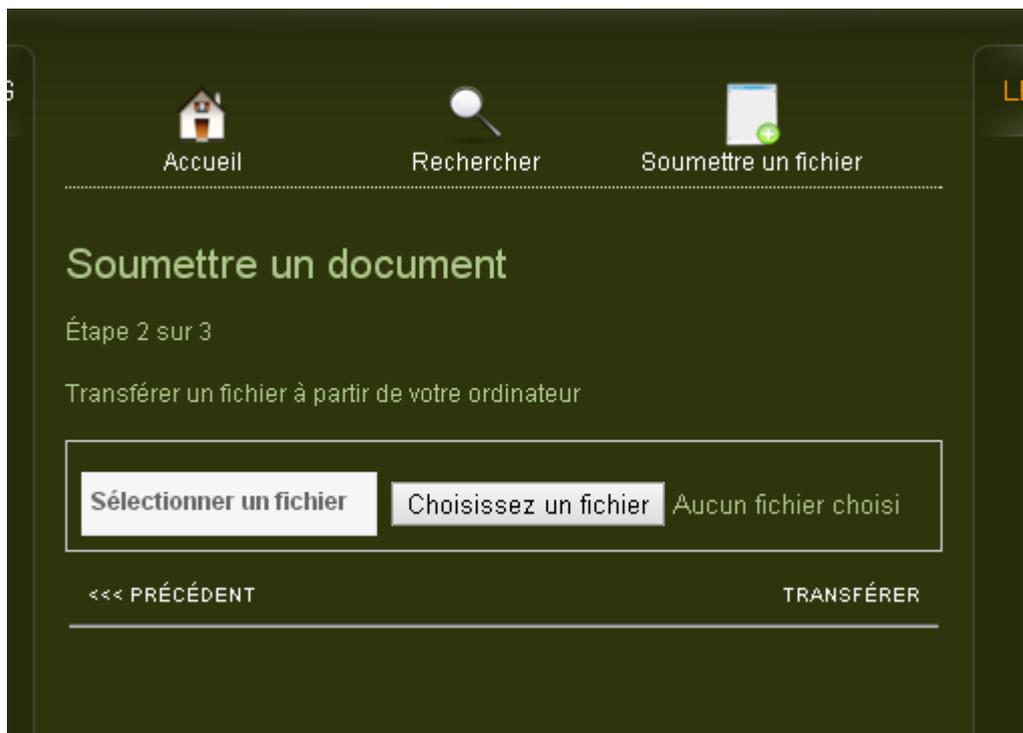


Figure 10



# soumettre un document

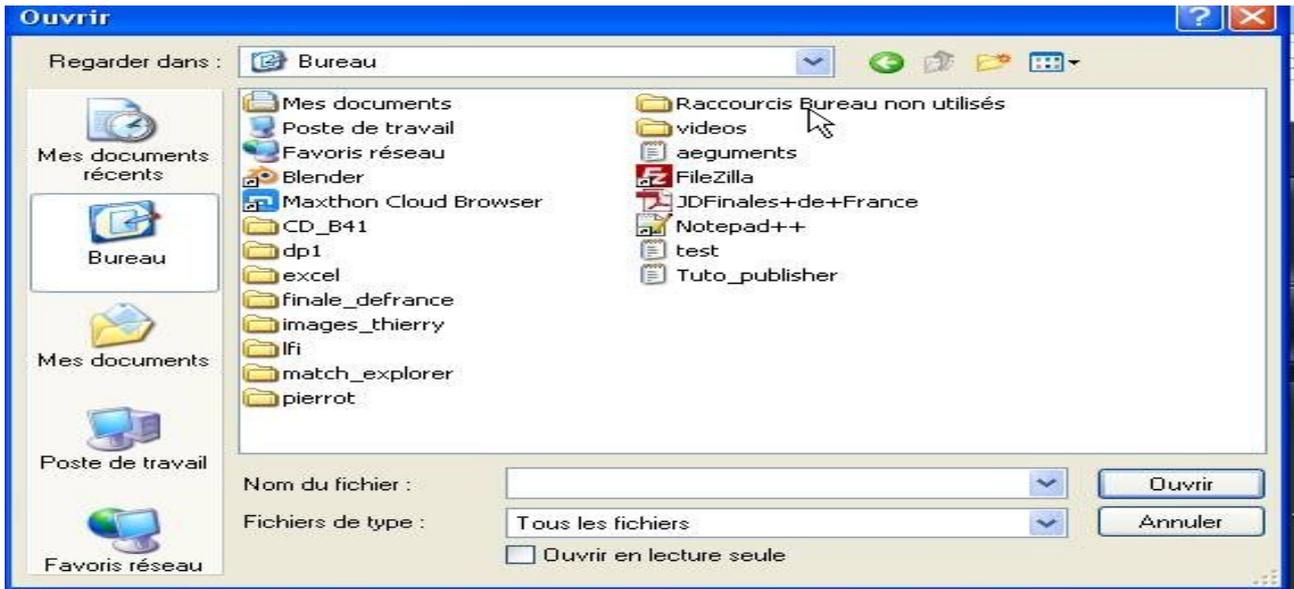


Figure 11

Dans la fenêtre soumettre un document étape 2 (figure10)

Sélectionner la ligne

« transférer un fichier à partir de votre ordinateur »

À l'aide de la fenêtre « ouvrir » (figure 11) rechercher et sélectionner le fichier que vous voulez mettre sur le site

Quand le nom apparait dans l'emplacement nom du fichier ,cliquer sur ouvrir

Le nom du fichier apparait à droite

du bouton « Choisissez un fichier »(figure 12)

Et cliquer sur « transférer »

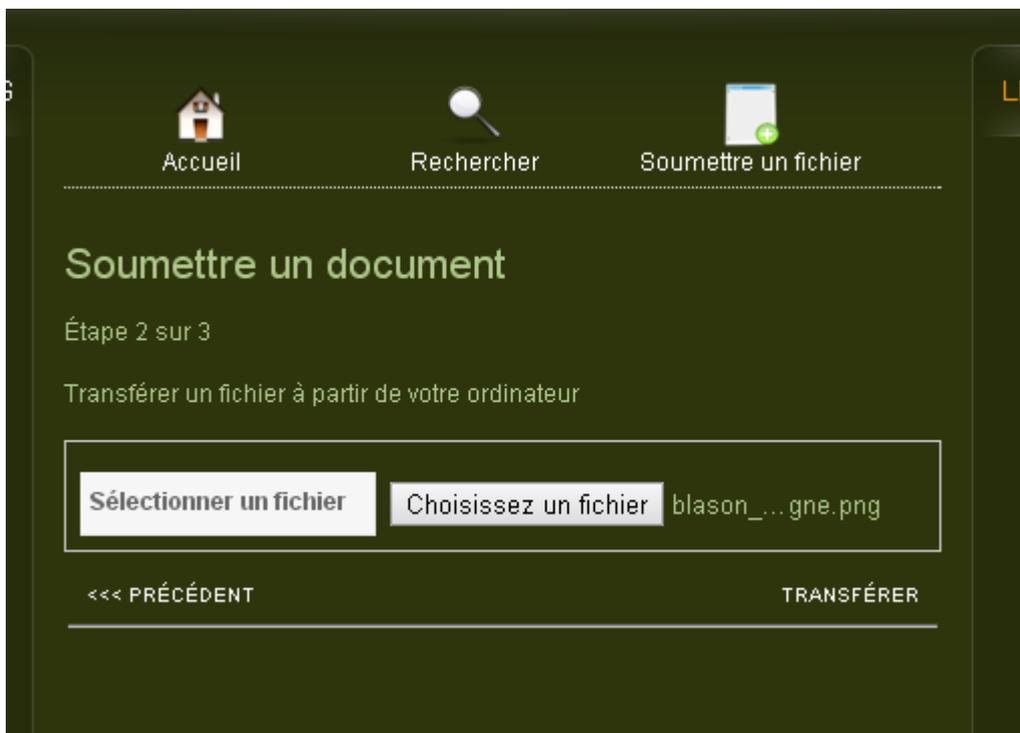


Figure 12



# soumettre un document

**Soumettre un document**  
Étape 3 sur 3

Enregistrer Annuler

**Description**

<b>Titre</b>	déroutement A G
<b>Catégorie</b>	Sélectionner Catégorie
<b>Approuvé</b>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

[show/hide]

Path: p

Image JComments OFF JComments ON DOClink

Figure 13

Une fois le fichier transféré il faut définir plusieurs paramètres qui seront détaillés dans les pages suivantes

La figure 13 représente la partie haute de la Page

La figure 14 représente la partie basse de la Page

classement (356)  
• Libre R3 - Résultats (344)

Path: p Words: 0

image JComments OFF JComments ON DOClink

**MENU MEMBRES**

- ▶ Mon profil
- ▶ Proposer un article
- ▶ Proposer un lien
- ▶ Proposer un évènement
- ▶ Proposer un document
- ▶ Proposer une annonce
- ▶ Documents

**Document** Permissions Licence Propriétés

<b>Miniature</b>	Sélectionner une image
<b>Date</b>	2014-06-25 18:02:37
<b>Fichier</b>	Carte-du-reseau-Azalys-2013-2014.pdf
<b>Accueil</b>	(Veuillez saisir l'URL sous la forme http://)

Enregistrer Annuler

Figure 14



# soumettre un document

## Étape 3/3 Partie supérieure

**Soumettre un document**  
Étape 3 sur 3

Enregistrer Annuler

**Description**

Titre	Catégorie	Approuvé
déroulement A G	.  _ Comité directeur	
	Sélectionner Catégorie	
	Documents - FFB	
	.  _ Règlements	
	Documents - Ligue du Centre	
	Documents - CDB 41	
	.  _ Comité directeur	
	.  _ Clubs	
	. .  _ Salbris	
	. .  _ Villefranche-sur-Cher	
	. .  _ Vierzon	
	Convocations compétitions FFB	
	.  _ Convocations Cadre	
	.  _ Convocations Libre	
	.  _ Convocations Bande	
	.  _ Convocations 3 Bandes	
	Résultats compétitions FFB	
	.  _ Résultats Libre	
	. .  _ Résultats - Libre 2009/2010	
	. .  _ Résultats Libre 2008-2009	
	. .  _ Résultats Libre 2007-2008	

Image JComments OFF JComments ON DOClink

Figure 15

**Titre:** rappel du nom du fichier

**Catégorie:** en déroulant la liste on peut sélectionner le dossier répondant au contenu de notre fichier

**Approuvé:** (voir figure 13): réservé aux personnes compétentes

**Description :** un bref résumé du contenu du fichier

figures 13 , les différentes icônes que l'on aperçoit nous disent que lorsque on rédige une description , on est censé travailler dans une zone de traitement de textes.



# soumettre un document

## Étape 3/3 Partie inférieure (documents)

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there are four tabs: 'Document', 'Permissions', 'Licence', and 'Propriétés'. The 'Document' tab is active. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Document:** A dropdown menu showing 'logo\_excel.png'.
- Miniature:** A preview area showing a green Excel spreadsheet icon with a checkmark.
- Date:** A text field containing '2014-06-28 11:11:45' and a small calendar icon.
- Fichier:** A dropdown menu showing 'déroulement A G.xls'.
- Accueil:** A text field with a placeholder text: '(Veuillez saisir l'URL sous la forme http://)'. Below this field, there are two buttons: 'Enregistrer' (with a floppy disk icon) and 'Annuler' (with a red 'X' icon).

Figure 16

### Fenêtre Document

**Miniature** : Liste de logos susceptibles de représenter le format du fichier transféré (figure 16 on peut lire le fichier avec Excel)

**Date** : la date de l'enregistrement du fichier sur le site

**Fichier**: nom du fichier transféré

**Accueil**: réserver aux personnes autorisées



# soumettre un document

## Étape 3/3 Partie inférieure (permissions)



Document	Permissions	Licence	Propriétés
<b>Lecteurs</b>	Tout le monde		
<b>Gestionnaire</b>	Editor		
<b>Crée par</b>	[Bertrand Segret] de Samedi, 28 Juin 2014		
<b>Dernière modification par</b>	[Bertrand Segret] de Samedi, 28 Juin 2014		

Enregistrer Annuler

Figure 17

### Fenêtre permissions

**Lecteurs**: Liste des personnes ou groupe autoriser à consulter le document

**Gestionnaire** : voir avec le Webmaster

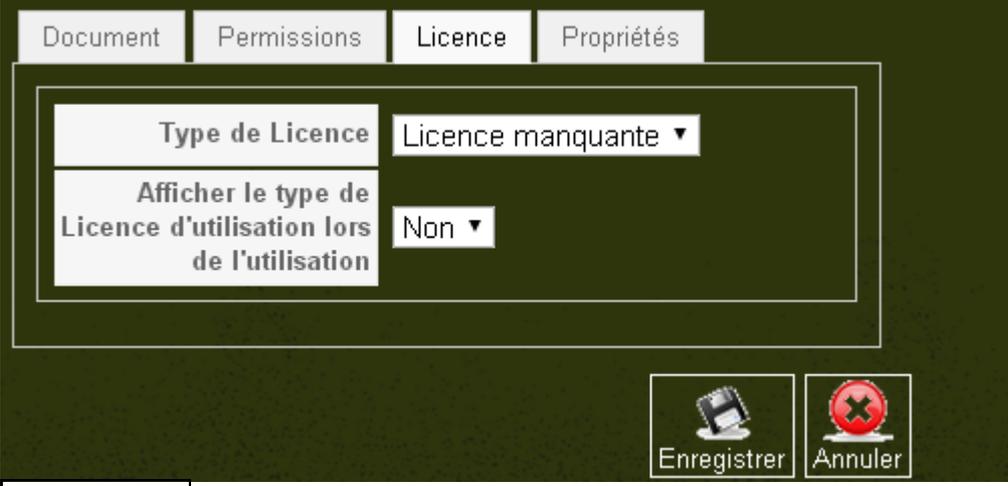
**Créer**: nom de la personne ayant transférer le document ainsi que la date de transfert

**Dernière modification** : nom de la personne ayant modifier le document ainsi que la date de modification



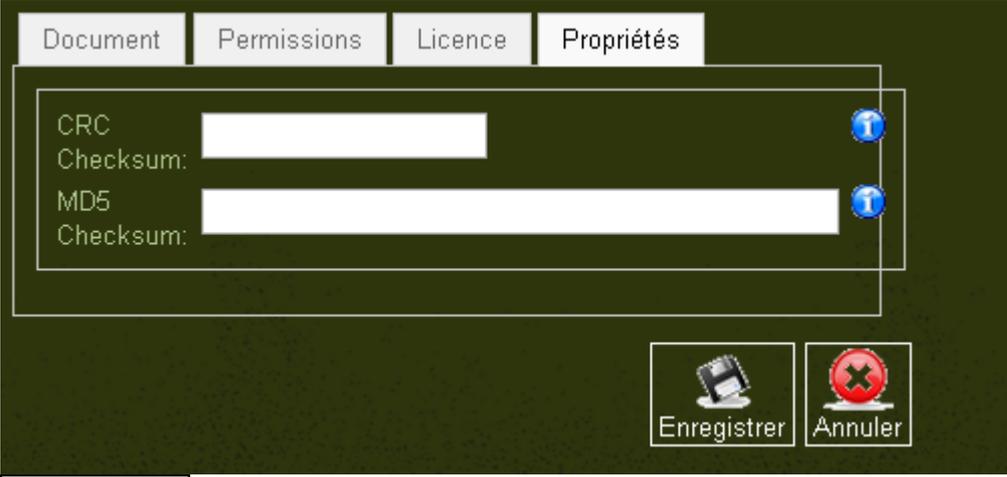
# soumettre un document

## Étape 3/3 Partie inférieure (Licence propriétés)



The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Document', 'Permissions', 'Licence', and 'Propriétés'. The 'Licence' tab is active. It contains two dropdown menus: 'Type de Licence' set to 'Licence manquante' and 'Afficher le type de Licence d'utilisation lors de l'utilisation' set to 'Non'. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (with a floppy disk icon) and 'Annuler' (with a red 'X' icon).

Figure 18



The screenshot shows the same web interface with the 'Propriétés' tab active. It contains two input fields for 'CRC Checksum:' and 'MD5 Checksum:'. Each field has a blue information icon to its right. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (with a floppy disk icon) and 'Annuler' (with a red 'X' icon).

Figure 19

Les fenêtres licence et propriétés sont réservées au Webmaster

Enregistrer : valider toutes les opérations faites sur les différentes fenêtres

Passage à la [fin du processus \(figure 20\)](#)

Annuler : Annuler retour au début du processus



# soumettre un document

## Étape 3/3 fin de procedure

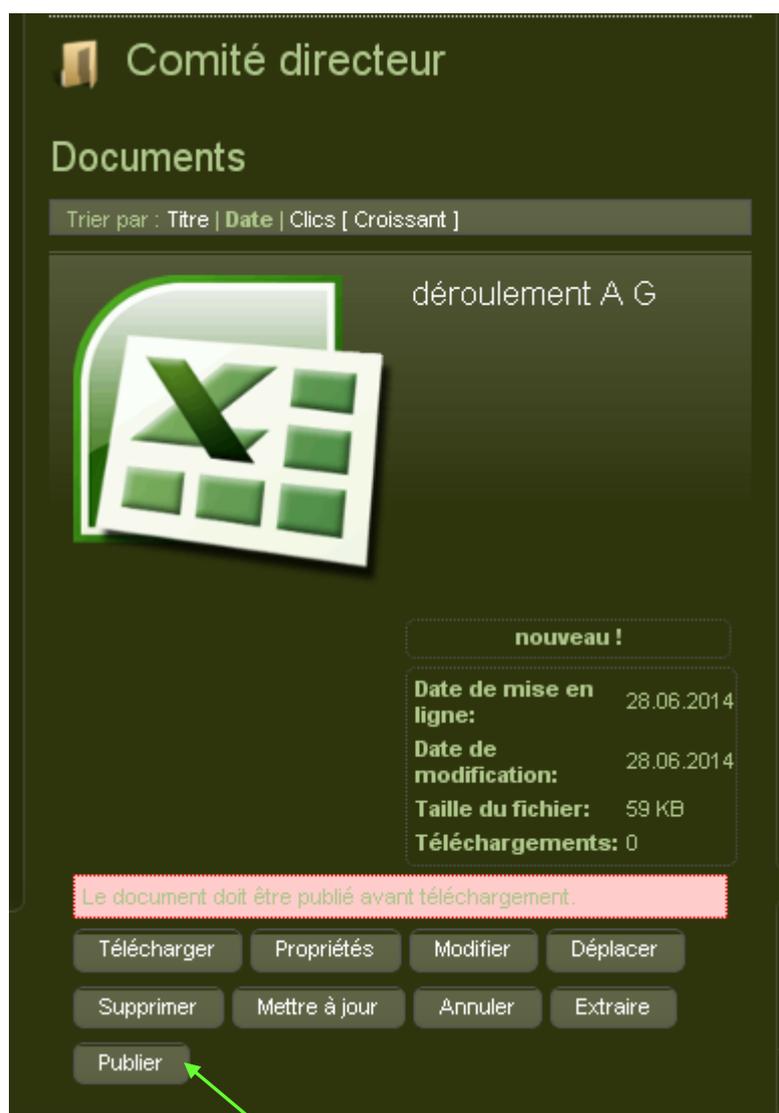


Figure 20

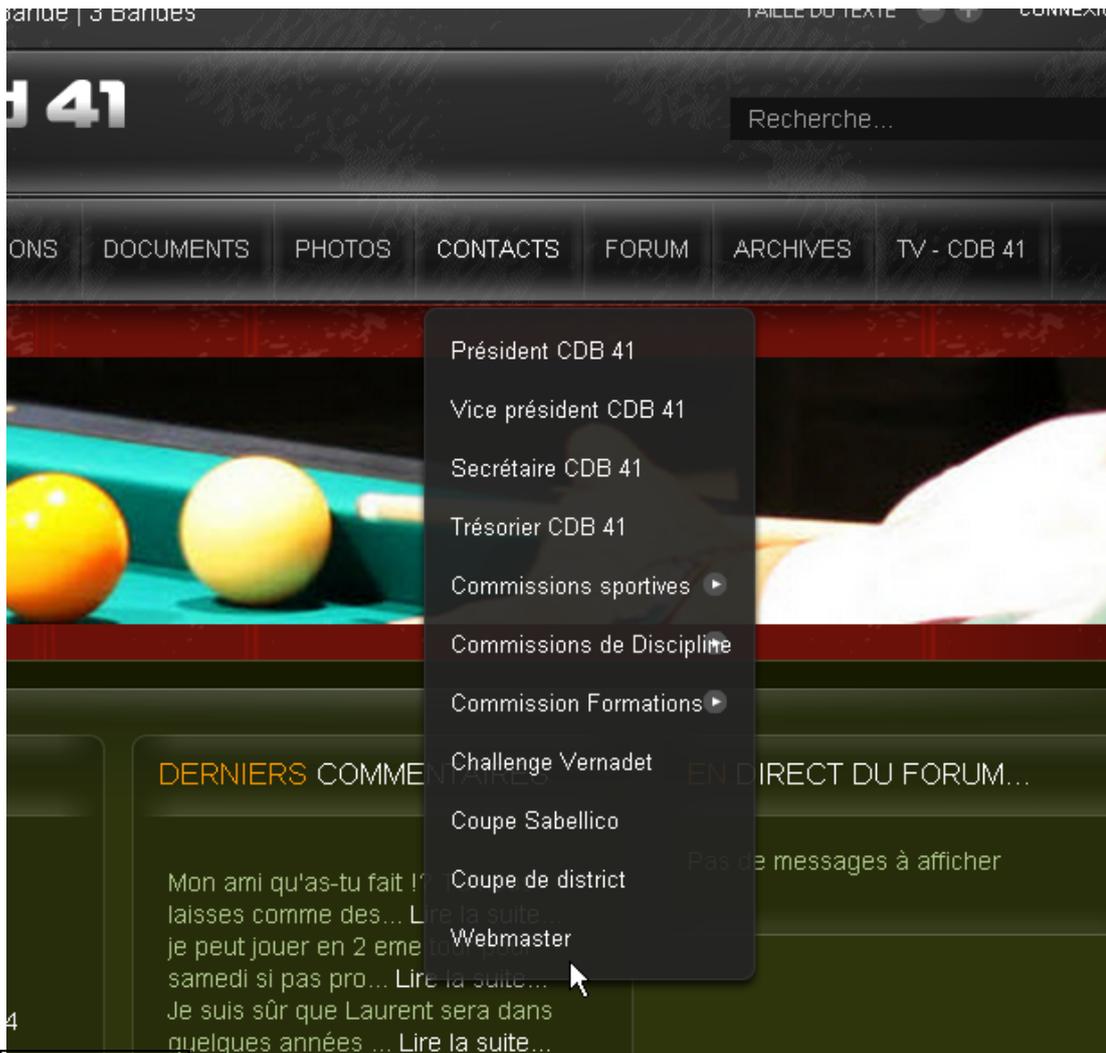
Une fois les différentes étapes réalisées on arrive sur la fenêtre de la catégories renseignée dans la partie haute de la fenêtre soumettre un document (page 8 figure 15)

Une alerte (rouge) vous précise qu'il vous faut publier le document pour qu'il puisse être téléchargeable

Après cette dernière action ,contacter le Webmaster pour l'informer des différents documents que vous avez transférer par catégories



# Contacter le Webmaster



**Figure 21**

Sur menu choisir dans la liste de contacts (figure 21) le Webmaster  
Différentes infos (figure 22) sont à votre disposition pour entrer en contact avec le Webmaster

**Figure 22**

