



www.cocagne.ch

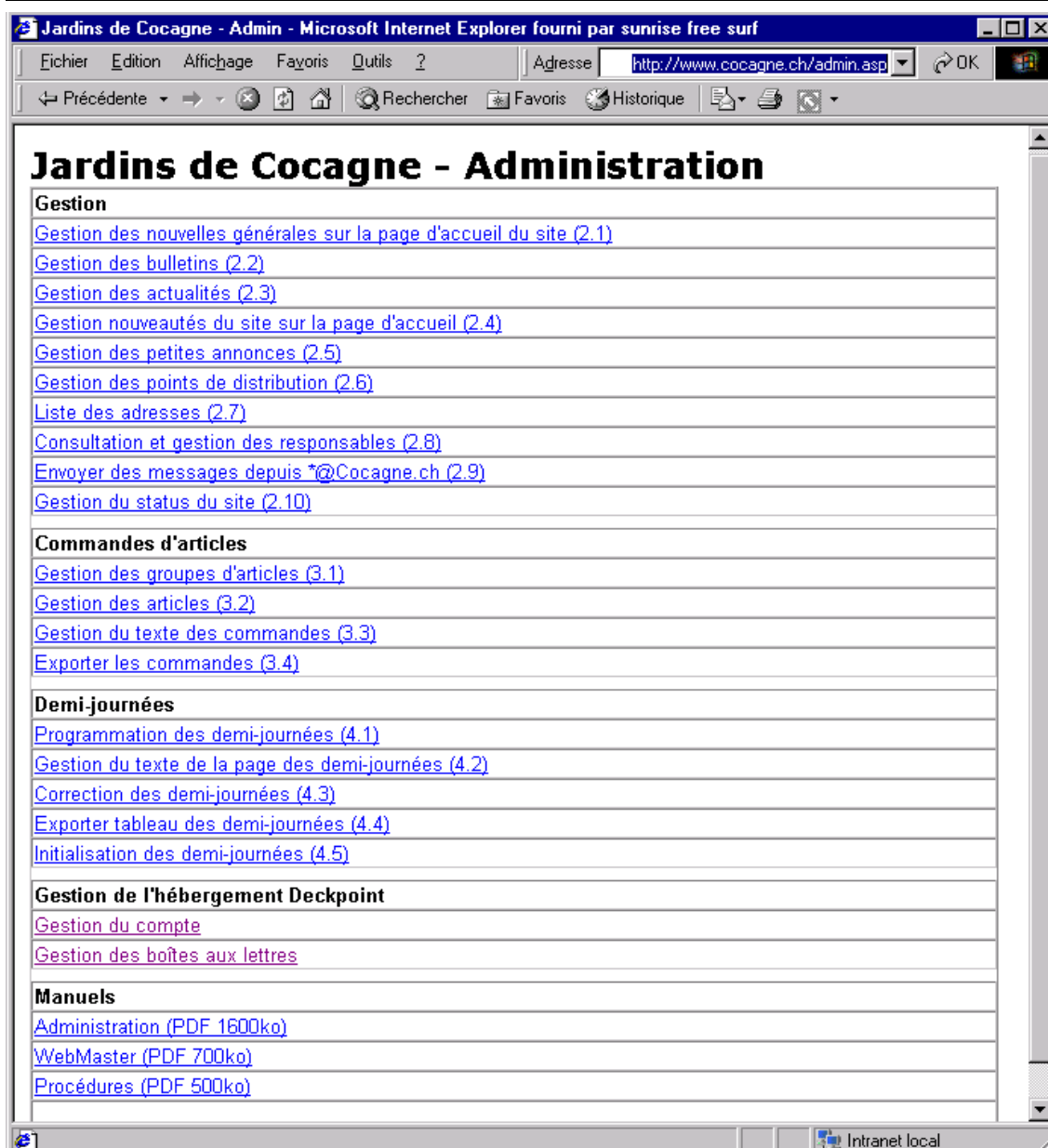
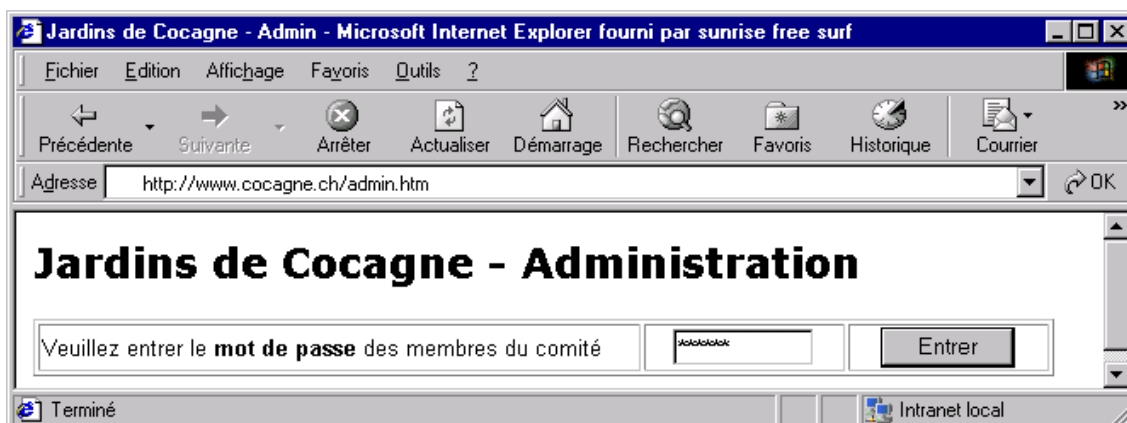
Administration

1	Accès à la l'administration	2
2	Fonctions générales.....	3
2.1	Gestion des nouvelles de la page d'entrée du site	3
2.2	Gestion des bulletins d'information	4
2.3	Gestion des actualités	6
2.4	Gestion des nouveautés du site	7
2.5	Gestion des petites annonces	8
2.6	Gestion des points de distribution.....	10
2.7	Liste des adresses.....	11
2.8	Consultation et gestion des responsables	12
2.9	Envoyer des messages depuis xxx@Cocagne.ch.....	14
2.10	Gestion du statut du site	17
3	Gestion des commandes	18
3.1	Gestion des groupes d'articles	18
3.2	Gestion des articles	18
3.3	Gestion du texte de la page des commandes	19
3.4	Statistique des commandes.....	20
4	Gestion des demi-journées	25
4.1	Programmation des demi-journées.....	25
4.2	Gestion du texte des demi-journées	25
4.3	Saisie manuelle et correction des demi-journées	26
4.4	Imprimer le tableau des demi-journées	26
4.5	Initialiser les demi-journées	29
5	Fonctions communes de mise à jour	29
6	Règles de formatage des textes.....	30
7	Transfert FTP	31
7.1	Outil FTP.....	31
7.2	Structure des répertoires sur le serveur	31

1 Accès à la l'administration

Appel de la fonction d'administration par

<http://www.cocagne.ch/admin.htm>, le mot de passe normal est « tomate ».

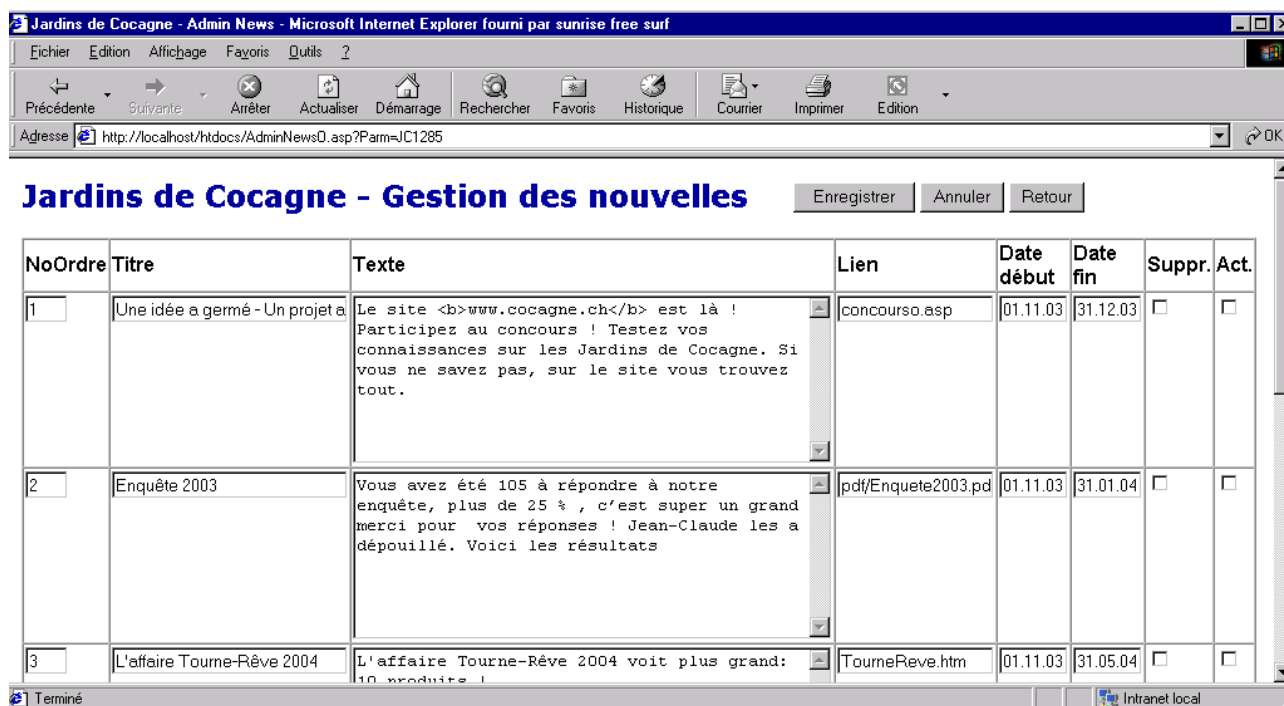


Ce menu est variable. En fonction des droits liés au mot de passe certaines lignes ne sont pas affichées.

2 Fonctions générales

2.1 Gestion des nouvelles de la page d'entrée du site

Nouvelles de la vie de Cocagne ou de l'extérieur de Cocagne.



Ces informations seront affichées dans la partie inférieure de la colonne de droite sur la page d'entrée. A l'affichage, chaque élément contient un titre, un texte, un lien vers une page du site ou vers un autre site, ainsi qu'un texte de lien (pas sur la photo). Ces quatre éléments sont facultatifs, il faut avoir au moins un titre ou un texte.

A la saisie, le numéro d'ordre définit la position sur la page (conseil : l'élément le plus récent d'abord), les dates de début et de fin déterminent la période d'affichage. Faire attention à ce que la page affichée ne devient pas trop longue, elle ne devrait pas (ou peu) scroller. Si le nombre de nouvelles est trop important, certaines (les moins actuelles) peuvent être transférées sur la page « Actualités ». Il suffit de cocher la case « Act. ».

Le lien est saisi en format « MaPage1.htm », « MaPage2.asp » ou « pdf/MonDocu.pdf » pour les liens internes, « //www.LeurSite.ch » pour des liens externes et « Adresse@Site.ch » ou « mailto:jardin@cocagne.ch?subject=inscr.%205%20juil » pour les adresses e-mail.

Les dates de début et de fin déterminent la période d'affichage. Si vous n'indiquez rien, la date début sera la date du jour, la date de fin deux semaines plus tard.

Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

2.2 Gestion des bulletins d'information

2.2.1 Référence au bulletin PDF



Ces informations seront affichées dans la partie supérieure de la colonne de droite sur la page d'entrée, à la page « Actualités », ainsi qu'à la page « Archives » pour les anciens bulletins. La page d'accueil affiche toujours les quatre dernières références aux bulletins du cornet triés par ordre descendant sur la date. Chaque élément contient une date et un petit texte (env. 16 positions).

Dans la fonction de gestion, les éléments sont affichés en ordre descendant. Le nouvel élément de nouveautés à saisir, il doit normalement remplacer le plus ancien, est donc celui en dernière

position. On saisit le nouveau bulletin dans la première ligne, vide. On saisit la date, le texte à afficher, ainsi que le lien vers le bulletin PDF.

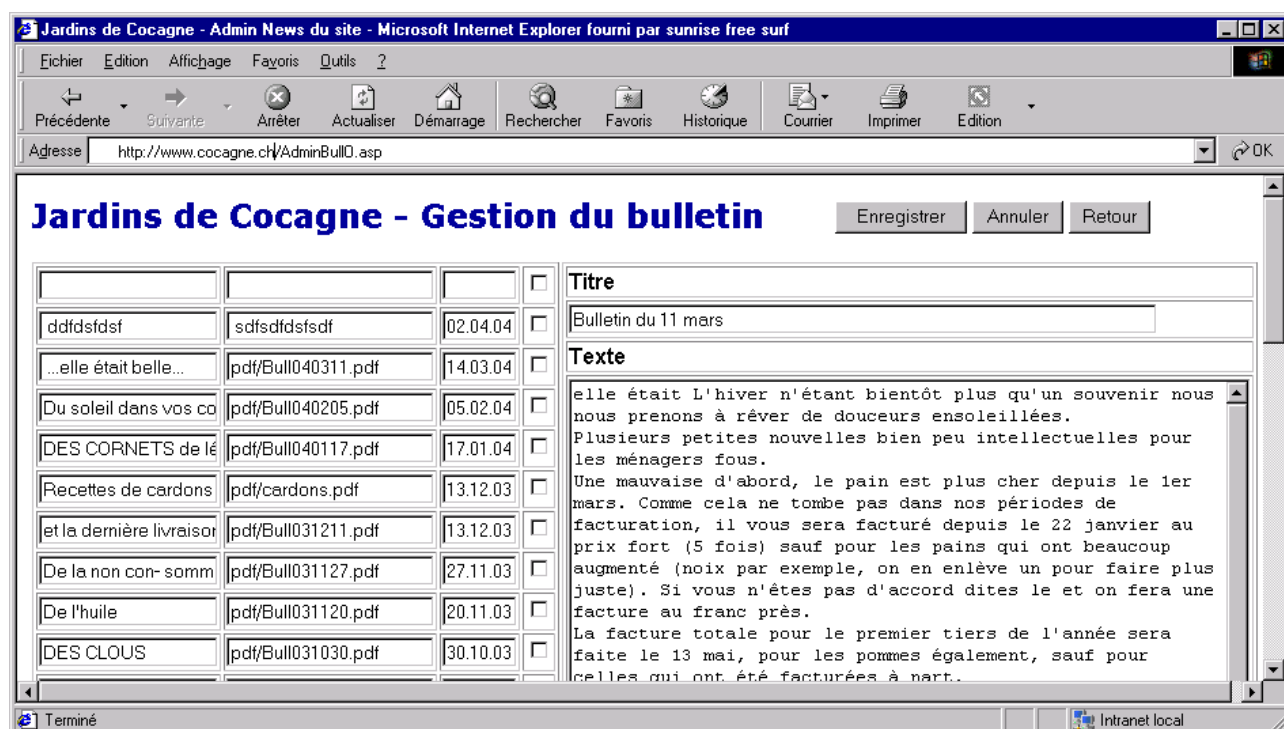
Les bulletins sont publiés en format PDF. Ce format est le résultat d'une transformation d'un document Word par Acrobat Distiller. Le document PDF doit être transféré sur le serveur par le programme FTP (v. chapitre 6).

2.2.2 Texte du bulletin (texte d'actualité)

Le texte d'actualité est normalement le dernier bulletin des cornets, il est publié à la page « Actualités de la coopérative et du jardin ».



2.2.3 Gestion des références et du texte

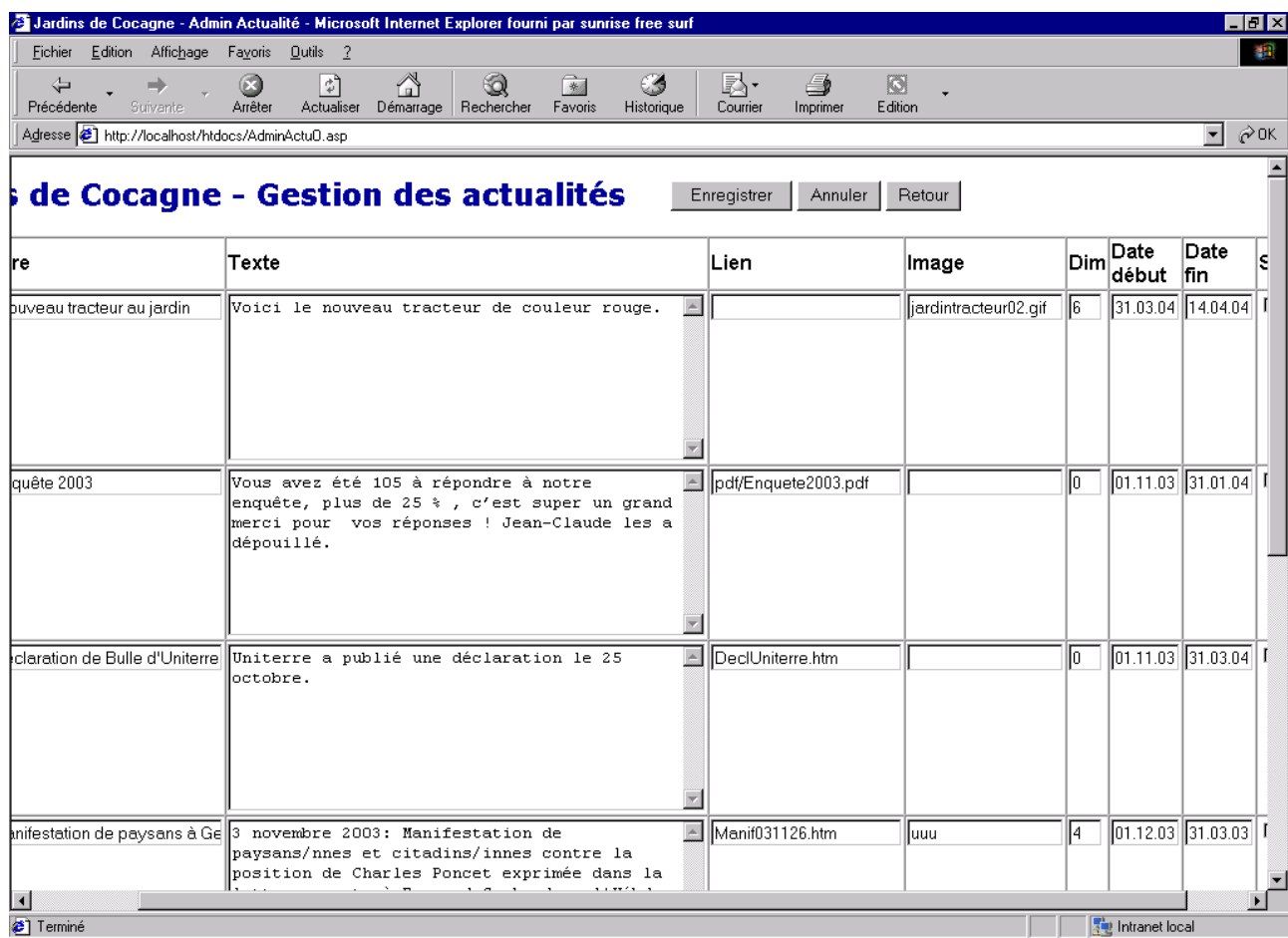
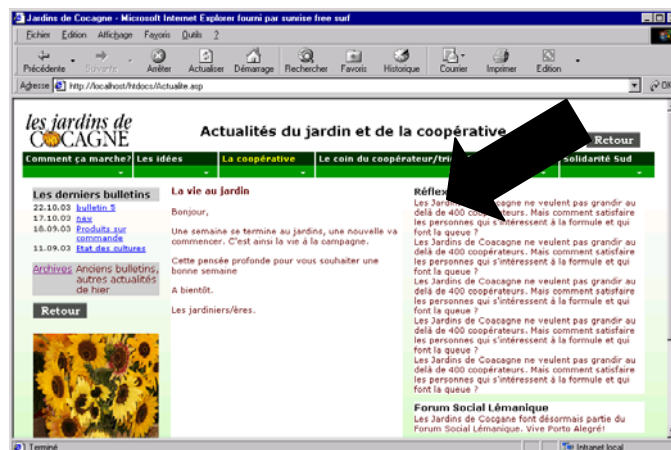


Le titre est facultatif.

Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

2.3 Gestion des actualités

Actualités à la page « Actualités de la coopérative et du jardin ».



(cette image est coupée à gauche et à droite)

A la saisie, le numéro d'ordre définit la position sur la page (conseil : l'élément le plus récent d'abord), les dates de début et de fin déterminent la période d'affichage. Faire attention à ce que la page affichée ne devienne pas trop longue, elle ne devrait pas (ou peu) scroller.

Le lien est saisi en format « MaPage1.htm », « MaPage2.asp » ou « pdf/MonDocu.pdf » pour les liens internes, « //www.LeurSite.ch » pour des liens externes et « Adresse@Site.ch » pour les adresses e-mail.

L'image peut avoir un format quelconque (JPG, GIF, etc.). Sa taille devrait correspondre à la dimension lors de l'affichage. Il faut donc préparer la dimension par Photoshop (ou comparable) et ne pas laisser le soin à HTML de dimensionner l'image. L'image être transféré sur le serveur par un programme FTP (v. chapitre 6).

Les formats possibles de l'image sont :

Code dimension	Largeur
0	336 (largeur colonne)
1	302
2	267
3	235
4	202
5	168
6	134
7	101
8	67
9	34

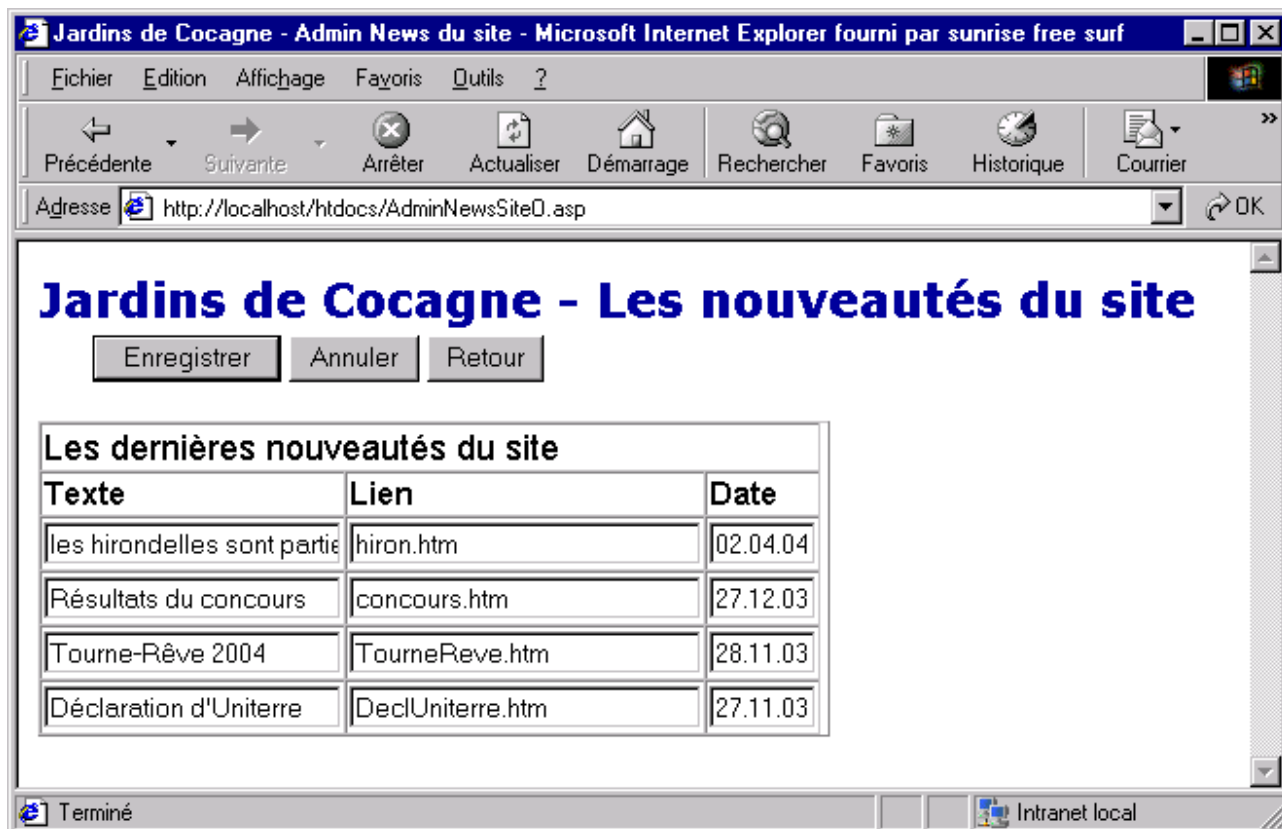
Les dates de début et de fin déterminent la période d'affichage. Si vous n'indiquez rien, la date début sera la date du jour, la date de fin un mois plus tard.

Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

2.4 Gestion des nouveautés du site

Les dernières nouveautés du site mentionnent les modifications apportées au site qui pourraient intéresser un visiteur, pas de simples corrections.





Ces informations seront affichées dans la partie supérieure de la colonne de droite sur la page d'accueil. On affiche toujours quatre éléments de nouveautés du site. Chaque élément contient une date et un petit texte (env. 16 positions).

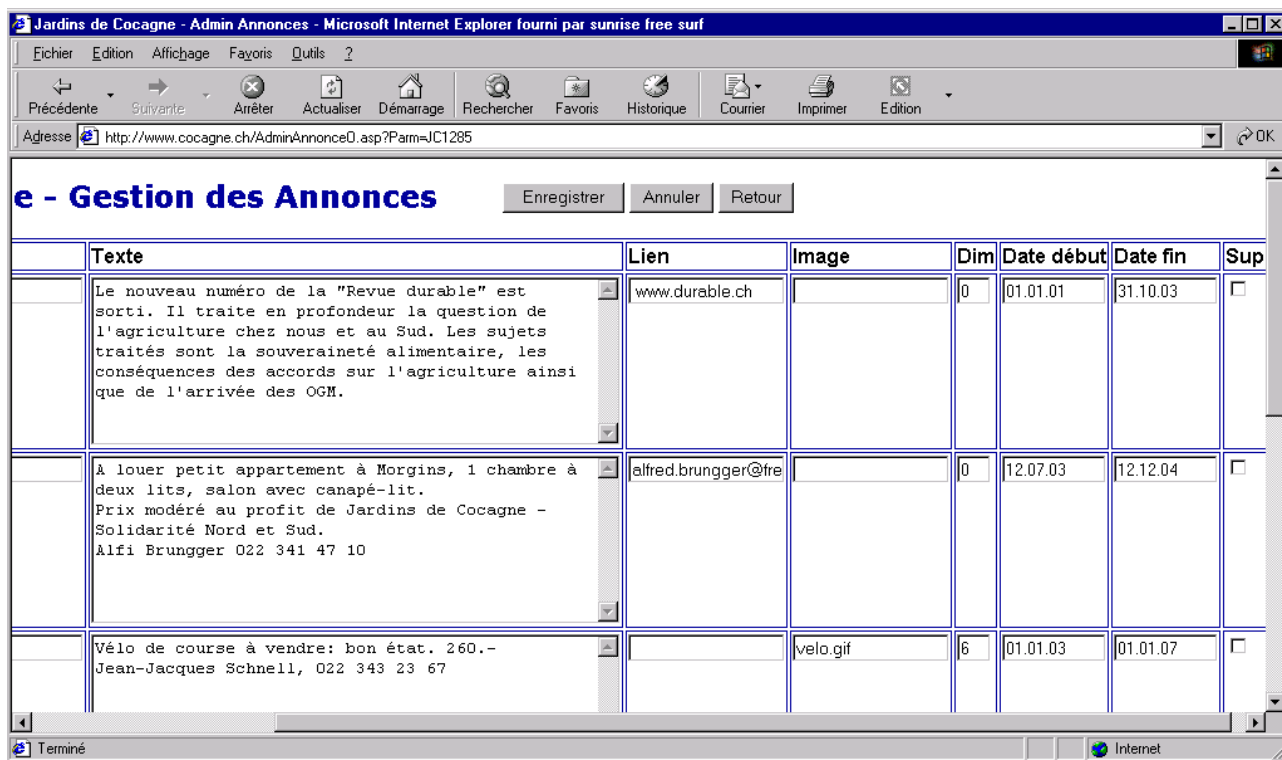
Dans la fonction de gestion, les éléments sont affichés en ordre descendant. Le nouvel élément de nouveautés à saisir, il doit normalement remplacer le plus ancien, est donc celui en dernière position.

Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

2.5 Gestion des petites annonces

Petites annonces des coopérateurs. Les annonces sont affichées en deux colonnes, à gauche les annonces avec le numéro d'ordre impair, à droite avec les numéros pairs.





(cette image est coupée à gauche)

A l'affichage, chaque élément contient un titre, un texte et éventuellement une image et éventuellement un lien vers une page du site ou vers un autre site ou encore une adresse e-mail.

A la saisie, le numéro d'ordre définit la position sur la page affichée (conseil : l'élément le plus récent d'abord).

Le lien est saisi en format « MaPage1.htm », « MaPage2.asp » ou « pdf/MonDocu.pdf » pour les liens internes, « //www.LeurSite.ch » pour des liens externes et « Adresse@Site.ch » pour les adresses e-mail.

L'image peut avoir un format quelconque (JPG, GIF, etc.). Sa taille devrait correspondre à la dimension lors de l'affichage. Il faut donc préparer la dimension par Photoshop (ou comparable) et ne pas laisser le soin à HTML de dimensionner l'image. L'image être transféré sur le serveur par un programme FTP (v. chapitre 6).

Les formats possibles de l'image sont :


Code dimension	Largeur
0	336 (largeur colonne)
1	302
2	267
3	235
4	202
5	168
6	134
7	101
8	67
9	34

Les dates de début et de fin déterminent la période d'affichage. Si vous n'indiquez rien, la date début sera la date du jour, la date de fin deux mois plus tard.

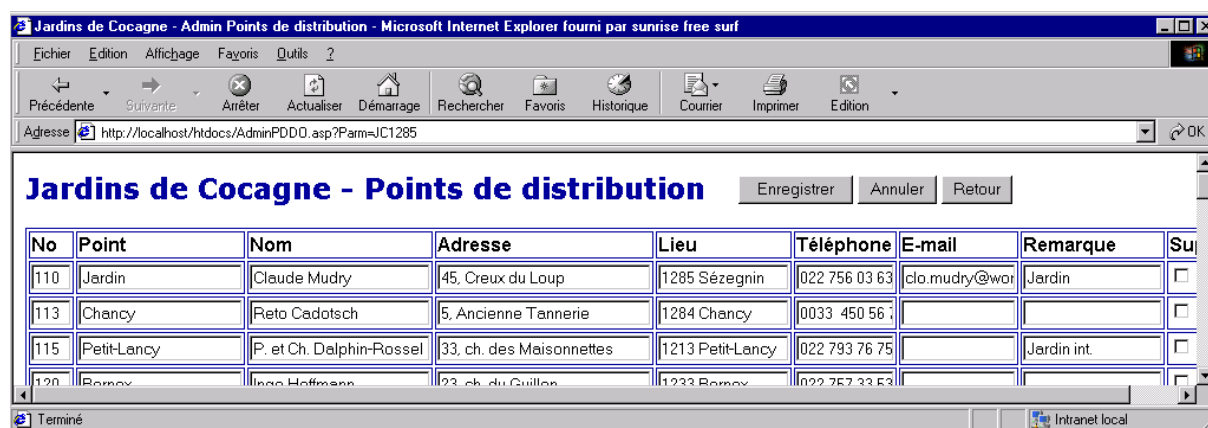
Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

2.6 Gestion des points de distribution

Liste des points de distribution.



No	Point	Nom	Adresse	Lieu	Téléphone	E-mail
110	Jardin	Claude Mudry	45, Creux du Loup	1285 Sézégny	022 756 03 63	clo.mudry@worldcom.com
113	Chancy	Reto Cadotsch	5, Ancienne Tannerie	1284 Chancy	0033 450 56 75 17	
115	Petit-Lancy	P. et Ch. Dalphin-Rossel	33, ch. des Maisonnets	1213 Petit-Lancy	022 793 76 75	
120	Barmax	Inge Hoffmann	23, ch. du Guillon	1233 Barmax	022 757 33 53	
130	Confignon	E. et P. Gabuz	3, chemin Pontverre	1232 Confignon	022 757 55 04	
140	Onex	Otila Etteulle	93, Bois de la Chapelle	1223 Onex	022 793 07 09	
150	Col-Lancy / Plan-les-Ouates	Didier Pizand	61, ch. des Voivets	1228 Plan-les-Ouates	022 794 53 25	



No	Point	Nom	Adresse	Lieu	Téléphone	E-mail	Remarque	Su
110	Jardin	Claude Mudry	45, Creux du Loup	1285 Sézégny	022 756 03 63	clo.mudry@worldcom.com	Jardin	<input type="checkbox"/>
113	Chancy	Reto Cadotsch	5, Ancienne Tannerie	1284 Chancy	0033 450 56 75 17			<input type="checkbox"/>
115	Petit-Lancy	P. et Ch. Dalphin-Rossel	33, ch. des Maisonnets	1213 Petit-Lancy	022 793 76 75		Jardin int.	<input type="checkbox"/>
120	Barmax	Inge Hoffmann	23, ch. du Guillon	1233 Barmax	022 757 33 53			<input type="checkbox"/>

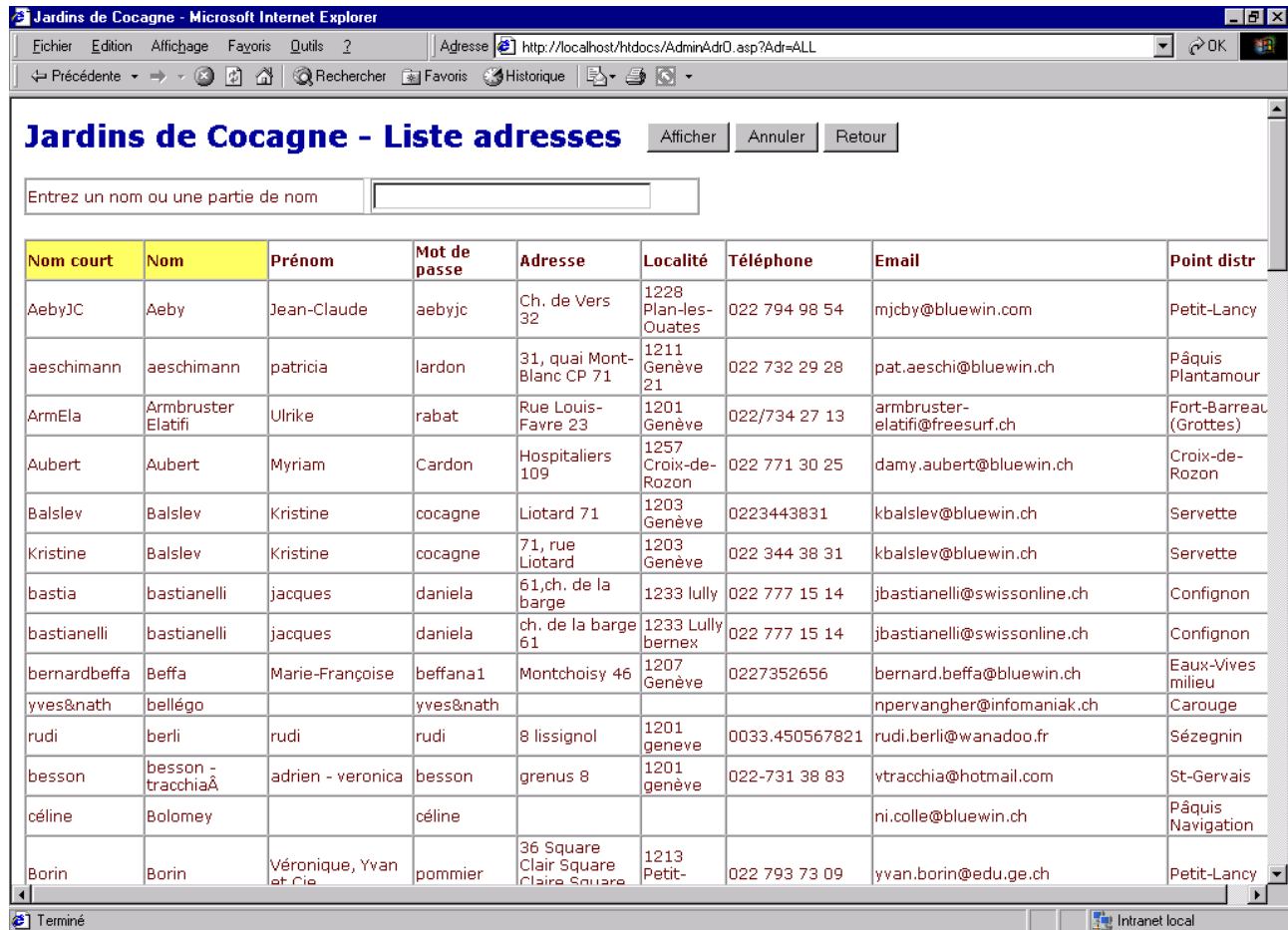
Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

2.7 Liste des adresses

La liste des adresses est surtout utilisée pour retrouver un mot de passe perdu.

On peut afficher une liste complète ou alors sélective. Dans ce dernier cas on mentionne dans le champ à saisir le nom court ou le nom complet ou partiel.

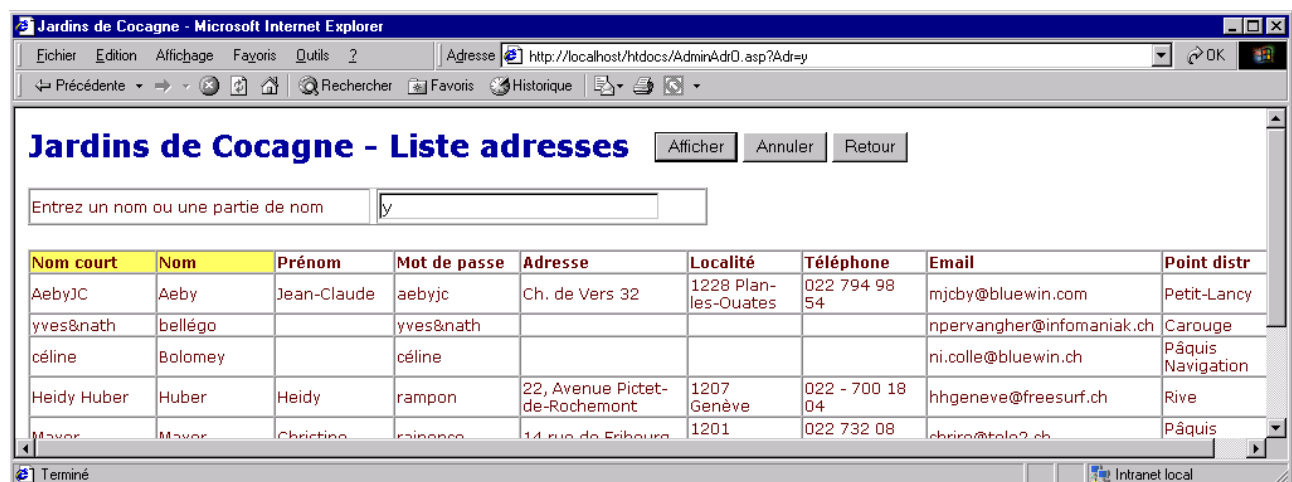
Liste complète:



The screenshot shows a web browser window titled 'Jardins de Cocagne - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://localhost/htdocs/AdminAdrO.asp?Adr=ALL'. The page title is 'Jardins de Cocagne - Liste adresses'. There are buttons for 'Afficher', 'Annuler', and 'Retour'. A search box contains the text 'Entrez un nom ou une partie de nom'. Below the search box is a table with 9 columns: 'Nom court', 'Nom', 'Prénom', 'Mot de passe', 'Adresse', 'Localité', 'Téléphone', 'Email', and 'Point distr'. The table lists 20 members.

Nom court	Nom	Prénom	Mot de passe	Adresse	Localité	Téléphone	Email	Point distr
AebyJC	Aeby	Jean-Claude	aebyjc	Ch. de Vers 32	1228 Plan-les-Ouates	022 794 98 54	mjcby@bluewin.com	Petit-Lancy
aeschmann	aeschmann	patricia	lardon	31, quai Mont-Blanc CP 71	1211 Genève 21	022 732 29 28	pat.aeschi@bluewin.ch	Pâquis Plantamour
ArmEla	Armbruster Elatifi	Ulrike	rabat	Rue Louis-Favre 23	1201 Genève	022/734 27 13	armbruster-elatifi@freesurf.ch	Fort-Barreau (Grottes)
Aubert	Aubert	Myriam	Cardon	Hospitaliers 109	1257 Croix-de-Rozon	022 771 30 25	damy.aubert@bluewin.ch	Croix-de-Rozon
Balslev	Balslev	Kristine	cocagne	Liotard 71	1203 Genève	0223443831	kbalslev@bluewin.ch	Servette
Kristine	Balslev	Kristine	cocagne	71, rue Liotard	1203 Genève	022 344 38 31	kbalslev@bluewin.ch	Servette
bastia	bastianelli	jacques	daniela	61, ch. de la barge	1233 lully	022 777 15 14	jbastianelli@swissonline.ch	Confignon
bastianelli	bastianelli	jacques	daniela	ch. de la barge 61	1233 Lully bernex	022 777 15 14	jbastianelli@swissonline.ch	Confignon
bernardbeffa	Beffa	Marie-Françoise	beffana1	Montchoisy 46	1207 Genève	0227352656	bernard.beffa@bluewin.ch	Eaux-Vives milieu
yves&nath	bellégo		yves&nath				npervangher@infomaniak.ch	Carouge
rudi	berli	rudi	rudi	8 lissignol	1201 geneve	0033.450567821	rudi.berli@wanadoo.fr	Sézeznin
besson	besson - trachiaA	adrien - veronica	besson	grenus 8	1201 genève	022-731 38 83	vtrachia@hotmail.com	St-Gervais
céline	Bolomey		céline				ni.colle@bluewin.ch	Pâquis Navigation
Borin	Borin	Véronique, Yvan et Cie	pommier	36 Square Clair Square	1213 Petit-	022 793 73 09	yvan.borin@edu.ge.ch	Petit-Lancy

Comme exemple, une recherche avec le critère « y » toutes personnes qui ont la lettre « y » soit dans le nom court soit dans le nom.



The screenshot shows the same web application with the search box containing the letter 'y'. The table now displays only 6 members whose names contain the letter 'y'.

Nom court	Nom	Prénom	Mot de passe	Adresse	Localité	Téléphone	Email	Point distr
AebyJC	Aeby	Jean-Claude	aebyjc	Ch. de Vers 32	1228 Plan-les-Ouates	022 794 98 54	mjcby@bluewin.com	Petit-Lancy
yves&nath	bellégo		yves&nath				npervangher@infomaniak.ch	Carouge
céline	Bolomey		céline				ni.colle@bluewin.ch	Pâquis Navigation
Heidy Huber	Huber	Heidy	rampon	22, Avenue Pictet-de-Rochemont	1207 Genève	022 - 700 18 04	hhgeneve@freesurf.ch	Rive
Mayer	Mayer	Christine	rainee	14 rue de Fribourg	1201	022 732 08	chris@tolo2.ch	Pâquis

2.8 Consultation et gestion des responsables

La liste des responsables est la partie dynamique du manuel des procédures. Elle permet de connaître les personnes qui sont responsables de l'une ou l'autres des activités autour du site.

Jardins de Cocagne - Admin Respos - Microsoft Internet Explorer fourni par sunrise free surf

Adresse <http://localhost/htdocs/AdminRespo10.asp?Parm=JC1285>

Jardins de Cocagne - Liste des Responsables

Mettre à jour Annuler Retour

Activité	Responsable	Remplaçant(e)
Tenir à jour le site		
Publier des nouvelles et des actualités	Claude, Christine, Catherine, Pierre, Alfi	les mêmes
Publier le bulletin	Claude	Alfi
Publier les annonces	Alfi	??
Gérer la liste des points de distribution	Christine	??
Publier, modifier, supprimer des pages	Alfi	
Boîtes aux lettres		
Répondre ou transférer les messages arrivant dans ces boîtes	.	.
Cocagne@cocagne.ch	Michèle	
Jardin@cocagne.ch	Claude	Rudi
Commandes@cocagne.ch	Catherine	
DemiJournées@cocagne.ch	Michèle	Claude
Site@cocagne.ch	Alfi	
SoliNord@cocagne.ch	Marc	
SoliSud@cocagne.ch	Alfi	
Commandes		
Gérer les commandes	Catherine	
Gérer le texte des commandes	Catherine	
Tenir à jour la liste des produits	Catherine	
Demi-journées		
Ajouter, changer ou supprimer les inscriptions arrivées par fiche, par téléphone ou par mail	Michèle ou Claude selon qui a l'info	L'autre
Surveiller les inscriptions, avertir si trop inscriptions pour un jour	Claude	
Imprimer le tableau	Claude	
Gérer le texte et les commentaires par jour	Michèle	
Initialiser / supprimer calendrier	Claude	
Webmaster		
Gérer les boîtes aux lettres / créer, supprimer, transfert	Alfi	

Terminé Intranet local

Le bouton « Mettre à jour » appelle la fonction de mise à jour du tableau des responsables.

Jardins de Cocagne - Admin Respos - Microsoft Internet Explorer fourni par sunrise free surf

Adresse <http://localhost/htdocs/AdminRespo0.asp?Parm=JC1285> OK

Jardins de Cocagne - Gestion des Responsables

Annuler Retour Enregistrer

NoOrdre	Activité	Responsable	Remplaçant(e)
1	Tenir à jour le site		
2	Publier des nouvelles et des actualités	Claude, Christine, Catherine, Pierre, A	les mêmes
3	Publier le bulletin	Claude	Alfi
4	Publier les annonces	Alfi	??
5	Gérer la liste des points de distribution	Christine	??
6	Publier, modifier, supprimer des pages	Alfi	
11	...		

Terminé Intranet local

Des lignes sans responsable ni remplaçant sont considérées comme des lignes entêtes.

Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

2.9 Envoyer des messages depuis xxx@Cocagne.ch

Cette fonction permet d'envoyer des messages avec comme 'expéditeur' une des boîtes de cocagne.ch.

Les messages envoyés sont enregistrés sur la base de données du site.

Pour garder une trace, les messages envoyés sont envoyés en copie à l'expéditeur, c'est-à-dire à une des boîtes aux lettres de Cocagne.

Le programme permet d'envoyer des messages en série.

2.9.1 Gérer et rédiger les messages

Jardins de Cocagne - Messages de *@Cocagne.ch

Choisir ici un message existant dans la base

Choisir un message Tous les messages ☒ Go < > Nouveau

Corriger ici un message affiché ou alors le rédiger directement

Créé/modifié le 26.05.2007 14:01 Envoyé le 26.05.2007 13:22 Sauver

Adresse(s) Destinataire (séparer par ";")

Supprimer

Adresse(s) Copie (séparer par ";")

Envoyer

Adresse(s) Blind Copie (séparer par ";")

Concerne

Documents attachés (séparer par ";")

Texte

```
<HTML><HEAD>
<META http-equiv=Content-Type content="text/html; charset=iso-8859-1">
<META content="MSHTML 6.00.2900.2668" name=GENERATOR>
<STYLE></STYLE>
```

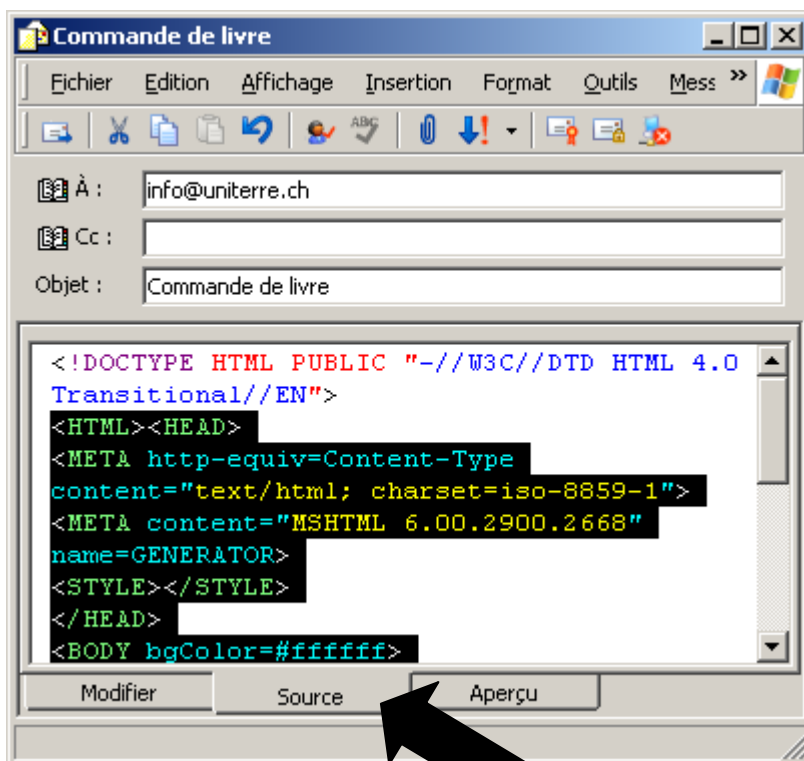
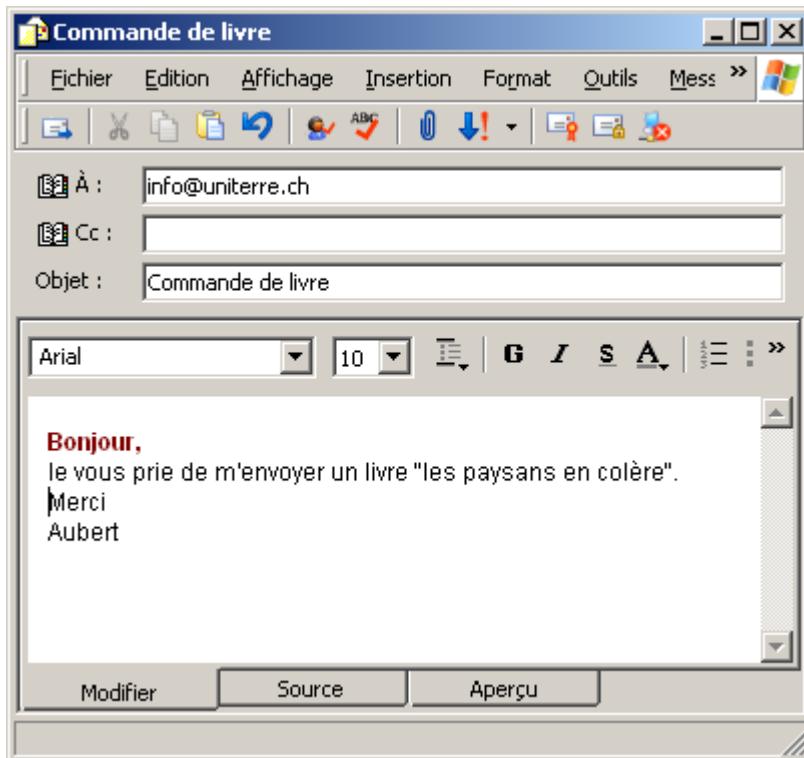
La partie supérieure permet de rechercher des messages dans la base :

Choix des messages enregistrés, mais pas encore envoyés (1). Pour voir dans cette liste tous les messages (aussi ceux déjà envoyés), cocher (2). (3) permet de relancer la recherche après avoir (dé-)coché (2). Les boutons (4) et (5) permettent de passer au message suivant ou précédent dans la base. Le bouton (6) permet de vider l'espace de saisie d'un nouveau message.

La partie inférieure permet de rédiger, modifier, stocker, supprimer et envoyer le message :
Le message peut contenir des documents attachés. Ceux-ci doivent être présents dans le répertoire htdocs/attach au moment de l'envoi (à transférer préalablement sur le site par FTP).

2.9.2 Messages HTML

Pour rédiger des messages formatés (messages HTML), il est plus facile de les écrire par un outil comme Outlook et de les transférer par un copier/coller sur le site.

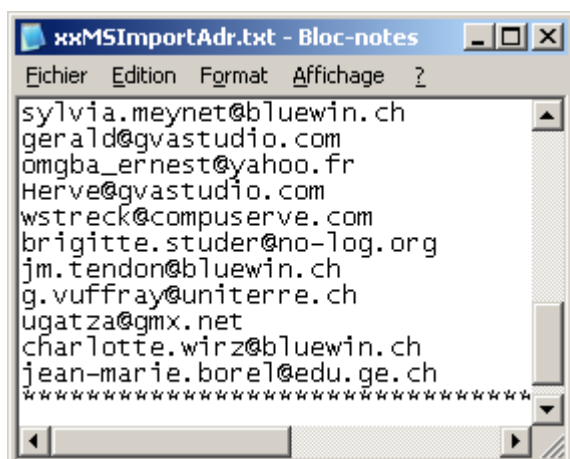


Important :

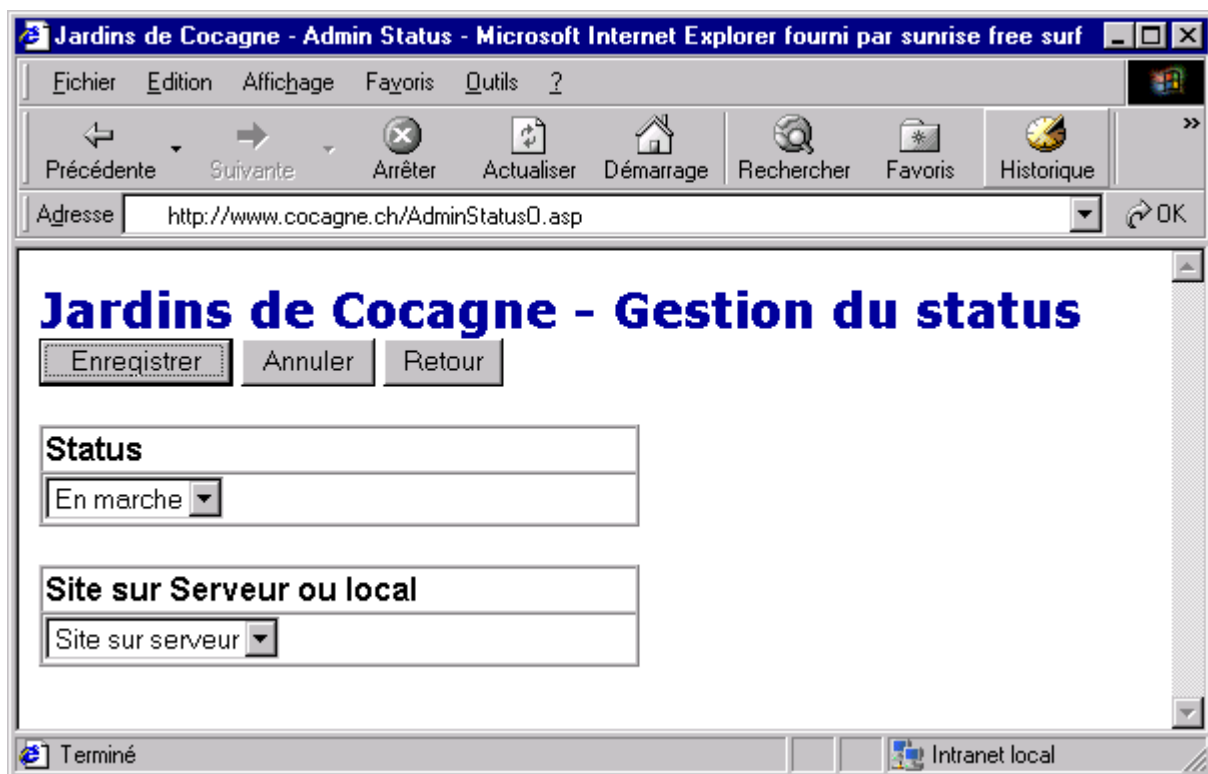
Le texte du message formaté HTML doit commencer par <HTML...

2.9.3 Messages en série

Pour envoyer des messages de série, il suffit de créer un fichier du nom MSImportAdr.txt et de le transférer sur le site dans le répertoire ..\Data\ . Ce fichier doit avoir une ligne d'astérisques comme dernière ligne.



2.10 Gestion du statut du site



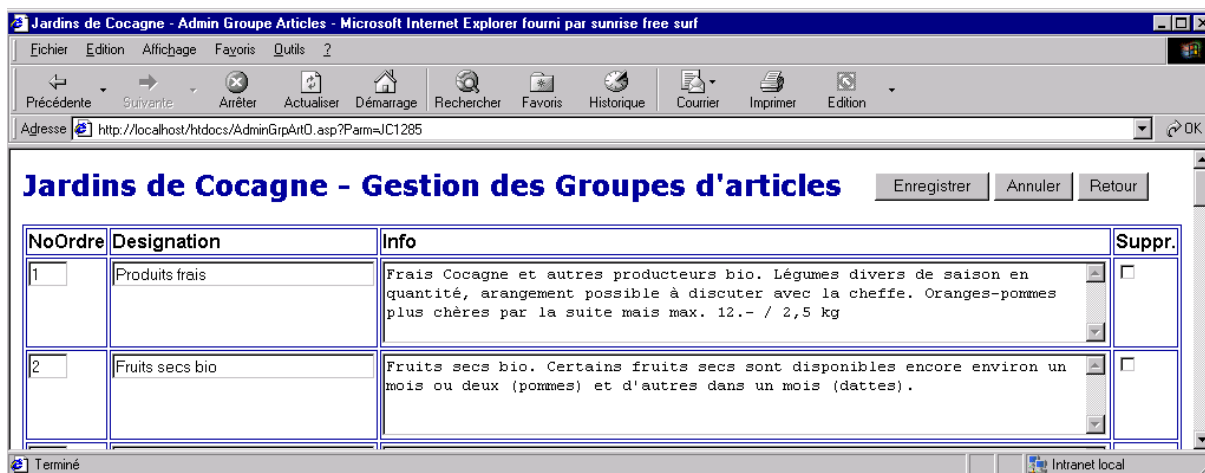
Certaines fonctions comme la messagerie ne fonctionnent pas en mode local. Ce paramètre doit être sur « Serveur » pour faire marcher ces fonctions.

Le statut « Maintenance » permet d'interdire toute mise à jour de la base (commandes et demi-journées). Ceci est utile pendant des activités de maintenance sur la base de données.

3 Gestion des commandes

3.1 Gestion des groupes d'articles

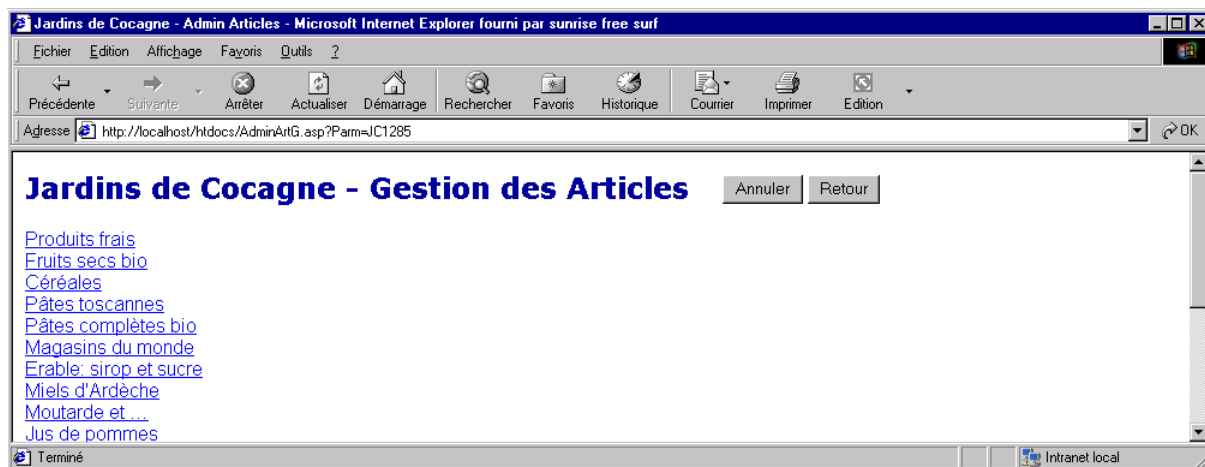
Groupes d'articles. Le numéro d'ordre définit l'ordre d'affichage des groupes d'articles.



Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

3.2 Gestion des articles

Choix du groupe d'articles.



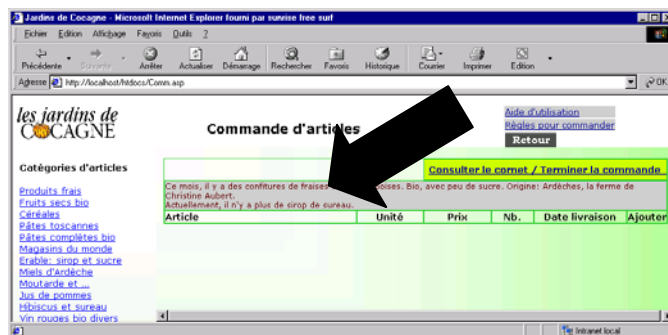
Articles par groupe d'articles. Le numéro d'ordre définit l'ordre d'affichage des articles.



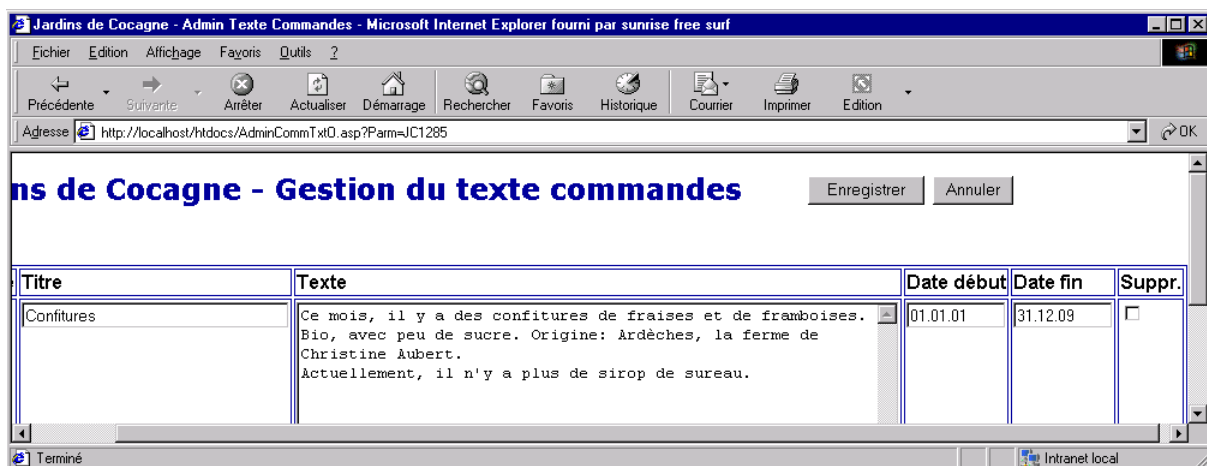
Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

3.3 Gestion du texte de la page des commandes

Texte affiché au début sur la page des commandes. Contient des informations sur la palette des produits (de la pub !), notamment sur des changements. Un seul texte sera affiché.



(cette image est coupée à gauche)



3.4 Statistique des commandes

Le traitement contient les étapes suivantes:

- Extraction des données de la base du site
- Transfert des données sur le PC local
- Intégration des données dans la base locale
- Exploitation des données (mise à jour et impressions)

3.4.1 Préparer les informations sur le site

La fonction prépare le fichier CMExport.txt.



3.4.2 Transférer les informations sur le PC et les traiter

Le fichier CMExport.txt est ensuite à transférer sur le PC local et exploité par l'application de la base JaCoCM.mdb.

Lancer l'application par son raccourci




JaCo Commandes

Fichier Edition Insertion Enregistrements Fenêtre ?

Verdana 8 **B I S**

Traitement des commandes



Gestion des commandes

- 1** Extraire les informations du site:
Utilise la fonction d'administration 'Exporter les commandes' sur le site.
- 2** Appuye sur le bouton 'Transférer':
Les informations seront transférées depuis le site sur ton ordinateur.
L'ordinateur doit être en ligne.

Date et heure du dernier transfert 08.04.04 21:30

Transférer
- 3** Appuye sur le bouton 'Intégrer dans la base':
Les informations seront intégrées dans la base. En mode 'Tout remplacer', le contenu actuel va être remplacé par celui du site.
L'option 'Ajouter dans la base' ajoute les commandes nouvelles depuis le dernier transfert.

Date et heure du dernier traitement 08.04.04 21:31

☐ Tout remplacer
☒ Ajouter dans la base

Intégrer dans la base
- 4** Choisis les dates de début et de fin.
Choisis entre Impression directe ou Aperçu avant impression.
- L'Aperçu lance Access.
- En Impression directe, le résultat sort directement sur l'imprimante.
Choisis les formats d'impression (l'un ou l'autre ou les deux).
Appuye sur le bouton 'Exécuter'.

Date début 14.04.03

Date fin 14.04.04

☐ Modification à l'écran
☒ Impression directe
☐ Aperçu avant impression
☐ Liste détaillée
☐ Liste globale
☐ Liste des articles
☐ Liste des groupes

Exécuter

Pour contrôle, la date de la dernière extraction sur site, ainsi que la date de la dernière intégration dans la base locale s'affiche.

Sans indiquer une date de début ou de fin, toutes les commandes seront traitées.

Traitement :

- 1) Bouton « Transférer » : A ce moment, la connexion avec le site doit être établie. Le fichier est transféré depuis le serveur sur le PC local. La date de contrôle devrait changer. Si cette date n'est pas actuelle, la préparation (v.3.4.1) ou le transfert ne se sont pas déroulés correctement.
- 2) Bouton « Intégrer dans la base » : Les données du fichier transféré sont intégrées dans la base de donnée locale. Choisir entre l'option « Tout remplacer » et « Ajouter dans la base ». La première option supprime toutes les données de la base locale avant insérer les nouvelles données. La deuxième option ne touche pas les commandes existantes dans la base, elle

ajoute les nouvelles commandes. Le fichier CMExportLAST.txt contient le numéro de la dernière commande traitée.

- 3) Bouton « Exécuter » : Choisir entre les différents traitements possibles:
- Ecran de mise à jour pour modifier, supprimer ou ajouter des commandes;
 - Imprimer la liste des commandes détaillée ou globale, imprimer la liste des articles commandés. L'impression peut se faire soit directement sur l'imprimante, soit par prévisualisation Access.

3.4.3 Formulaire de mise à jour

No	Date	Somme	Nom	Prenom	NPA	Localite
12	02.11.03	53.95	Aeby	Jean-Claude	1228	Plan-les-Ouates

Quant.	Désignation	Emballage	Prix	Prix ligne
1	lufs	6 pièces	4.75	4.75
3	Gamay	7.5 dl	9.50	28.50
1	Sarrasin	500 gr	3.70	3.70
1	Huile sésame	5 dl	9.00	9.00
1	Lentille verte	1 kg	6.90	6.90

Enr : 1 sur 5

Enr : 1 sur 24

La réglette inférieure permet de naviguer dans les commandes, tandis que la réglette supérieure permet de naviguer dans les lignes de commande à l'intérieur d'une commande. Pour supprimer une commande ou une ligne, il suffit de cliquer à gauche de la commande / ligne (à l'endroit de la flèche) et d'appuyer sur la touche « suppression ».

3.4.4 Etat « Liste globale des commandes »

JaCo DemiJournées - [R_LstGlob]

Fichier Fenêtre ?

75% Fermer

Liste des commandes

du 08.04.03 au 08.04.04

No	Date	Nom	Prenom	NPA	Localite	Total
12	02.11.03	Aeby	Jean-Claude	1228	Plan-les-Ouates	53.95
13	03.11.03	goepfert				54.30
20	22.11.03	Mudry				4.75
29	11.12.03	Fuchser Jeanneret	Caroline	1202	Genève	8.00
30	11.12.03	Fuchser Jeanneret	Caroline	1202	Genève	4.75
32	09.01.04	Balslev	Kristine	1203	Genève	56.80
33	14.01.04	SCHWERI	Martine	1205	Genève	48.90
34	14.01.04	Pang	Béatrice	1202	Genève	33.70
35	15.01.04	Mudry				18.35
36	19.01.04	Schidegger	Erika	1201	Genève	50.90
37	23.01.04	Crifaulli	Joseph	1205	Genève	17.15
39	01.02.04	Balslev	Kristine	1203	Genève	31.40
40	07.02.04	Willemmin	Georges	1209	Genève	55.80
50	08.02.04	Willemmin	Georges	1209	Genève	2.00
52	22.02.04	Balslev	Kristine	1203	Genève	55.40
53	23.02.04	Crifaulli	Joseph	1205	Genève	95.00
55	26.02.04	Scheer	Patrice	1205	Genève	133.80
57	03.03.04	Pang	Béatrice	1202	Genève	25.20

Page : 1

3.4.5 Etat « Liste détaillée des commandes »

JaCo DemiJournées - [R_LstGlob]

Fichier Fenêtre ?

75% Fermer

Liste des commandes

du 08.04.03 au 08.04.04

No	Date	Nom	Prenom	NPA	Localite	Total
12	02.11.03	Aeby	Jean-Claude	1228	Plan-les-Ouates	53.95
		1 Œufs	6 pièces	4.75	4.75	
		3 Gamay	7.5 dl	9.50	28.50	
		1 Sarrasin	500 gr	3.70	3.70	
		1 Huile sésame	5 dl	9.00	9.00	
		1 Lentille verte	1 kg	6.90	6.90	
13	03.11.03	goepfert				54.30
		2 Huile d'olives	1 l	16.00	32.00	
		1 Riz complet	1 kg	4.50	4.50	
		1 Sucre intégral Mascobado	1 kg	7.30	7.30	
		1 Tahin blanc sans sel	350 gr	6.90	6.90	
20	22.11.03	Mudry				4.75
		1 Œufs	6 pièces	4.75	4.75	
29	11.12.03	Fuchser Jeanneret	Caroline	1202	Genève	8.00
		1024 Pain 75%	700 gr	5.80	5.80	
		1063 Pain aux olives	250 gr	2.80	2.80	
30	11.12.03	Fuchser Jeanneret	Caroline	1202	Genève	4.75
		1 Œufs	6 pièces	4.75	4.75	
32	09.01.04	Balslev	Kristine	1203	Genève	56.80
		1 Œufs	6 pièces	4.75	4.75	

Page : 1

3.4.6 Etat « Liste des articles »

JaCo DemiJournées - [E_ArtComm]					
Fichier Fenêtre ?					
75% Fermer					
Liste des articles commandés					du 08.04.03 au 08.04.04
Produits frais					
Patates	2,5 kg	8.00	3	24.00	
Carottes	1 kg	4.00	1	4.00	
Choucroute	500 gr	2.80	2	5.60	
Pommes	2,5 kg	11.00	5	55.00	
Oranges	2,5 kg	11.50	2	23.00	
Citrons	1 kg	4.00	2	8.00	
Produits frais				119.60	
Fruits secs bio					
Noisette *	250 gr	3.50	1	3.50	
Abricot sec *	250 gr	3.50	1	3.50	
Raisin sec *	250 gr	2.00	12	24.00	
Mélange de fruits *	250 gr	4.00	1	4.00	
Fruits secs bio				35.00	
Céréales et légumineuses					
Page : 1					

3.4.7 Etat « Liste des groupes d'articles »

JaCo Commandes - [E_ArtComm]	
Fichier Fenêtre ?	
75% Fermer	
Liste des articles commandés	
du 14.04.03 au 14.04.04	
Produits frais	120.60
Fruits secs bio	35.00
Céréales et légumineuses	134.90
Pâtes toscannes	67.20
Pâtes complètes bio	24.00
Magasins du monde	40.10
Erable: sirop et sucre	13.50
Miel d' Ardèche	15.00
Moutarde artisanale	14.00
Jus de pommes	32.80
Sirops, confitures et chutney	10.60
Page : 1	

4 Gestion des demi-journées

4.1 Programmation des demi-journées

Fonction pour activer / désactiver les demi-journées (matin / après-midi / soir et livraison), ainsi que pour la saisie des commentaires par jour.

Date	Jour	Matin	A.-midi	Soir	Livr.	Commentaire
04.10.03	Samedi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06.10.03	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07.10.03	Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08.10.03	Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09.10.03	Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

4.2 Gestion du texte des demi-journées

Texte affiché sur la page des demi-journées. Contient des informations sur l'utilisation de l'inscription web et des actualités des demi-journées. Un seul texte sera affiché.

Date	Matin	Après-midi	Soir	Livraison	Commentaire
Lundi 11.10.03					
Mercredi 13.10.03					
Jeudi 14.10.03					
Vendredi 15.10.03					
Samedi 16.10.03					
Dimanche 17.10.03					
Lundi 18.10.03					

(cette image est coupée à gauche)

Titre	Texte	Date début	Date fin	Suppr.
Les chantiers en cours	Actuellement, il y a beaucoup de chantier de récolte. Les courges arrivent. Il faut les couper en quartiers et les peser.	01.01.01	31.12.09	<input type="checkbox"/>

Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

4.3 Saisie manuelle et correction des demi-journées

Fonction qui permet l'inscription manuelle et les corrections des demi-journées. Il s'agit de saisir des inscriptions, des désistements et des erreurs signalés par d'autres moyens que l'inscription par Internet, comme le téléphone, le e-mail, etc..

Date	Matin	Après-midi	Soir	Livraison
Lundi 01.03.04 Affiché à l'écran	Roli	Burgard		
Lundi 01.03.04 Imprimé	Roland Regard	Martine Burgard		
Mardi 02.03.04 Affiché à l'écran				
Mardi 02.03.04 Imprimé				
Mercredi 03.03.04	Pauline (3) Arbaxine			

Pour chaque jour et période, il y a deux lignes à gérer :

- La première contient le nom court (ou le pseudonyme) de la personne comme il apparaît à l'écran.
- La deuxième contient le nom complet comme il apparaîtra sur le tableau des demi-journées imprimé.

Pour ajouter la même information dans les deux cases, il suffit de la saisir une seule fois (ajouter à la suite d'un texte existant). L'autre case sera automatiquement alimentée.

Pour l'utilisation générale de la fonction voir chapitre « Fonctions de mise à jour ».

4.4 Imprimer le tableau des demi-journées

4.4.1 Préparer les informations sur le site

La fonction prépare le fichier DJExport.txt.

Jardins de Cocagne - Copie des demi-journées

Exécuter Annuler Retour

Terminé

4.4.2 Transférer les informations sur le PC et les imprimer

Le fichier DJExport.txt est ensuite à transférer sur le PC local et exploité par l'application de la base JaCoDJ.mdb.

Lancer l'application par son raccourci



Pour contrôle, la date de la dernière extraction s'affiche.

Traitement :

- 4) Bouton « Transférer » : A ce moment, la connexion avec le site doit être établie. Le fichier est transféré depuis le serveur sur le PC local. La date de contrôle devrait changer. Si cette date n'est pas actuelle, la préparation (v.4.4.1) ou le transfert ne se sont pas déroulés correctement. Les dates de traitements proposées sont soit le mois en cours si nous sommes dans la première moitié du mois, sinon le mois suivant. Ces dates peuvent être changées.
- 5) Bouton « Imprimer » : contrôler les options : impression une ligne par jour et/ou par rangées de semaines (en A4 hauteur ou couché). L'impression peut se faire soit directement sur l'imprimante, soit par prévisualisation Access.

4.4.3 Etat « Une ligne par jour »

Microsoft Access - [L_DemiJour : État]

les jardins de **COCAGNE** Demi-journées

	Matin	Après-midi	Soir	Livraison
lundi, 1. décembre 2003	Mudry			
mardi, 2. décembre 2003				
mercredi, 3. décembre 2003				
jeudi, 4. décembre 2003	Mudry	Caramba		JM Cherino Mudry
vendredi, 5. décembre 2003				

Page : 1 Prêt

4.4.4 Etat « Par semaine » en A4 hauteur ou couché

Microsoft Access - [L_DemiSem : État]

les jardins de **COCAGNE** Demi-journées Décembre 2003

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
01.12.03	02.12.03	03.12.03	04.12.03	05.12.03	06.12.03
Matin Mudry		Matin	Matin Mudry	Soir	Matin
			Après-midi Caramba		
Après-midi		Après-midi	Livraison JM Cherino Mudry		Après-midi Mudry Florence Galland
08.12.03	09.12.03	10.12.03	11.12.03	12.12.03	13.12.03
Matin		Matin Rud B:(4) Alfred Brungger(2)	Matin	Soir	Matin Mudry

Page : 1 Prêt

4.5 Initialiser les demi-journées

Cette fonction crée dans la base de données le calendrier pour les demi-journées. Le programme propose de créer le calendrier pour un trimestre supplémentaire. En même temps et sur demande, elle supprime le calendrier dans le passé jusqu'à la date choisie.

Jardins de Cocagne - Initialisation des Demi-journées

Création à partir de	04.04.04
Création jusqu'au	03.07.04
Suppression jusqu'au	13.09.03

Procéder Annuler Retour

Terminé Intranet local

5 Fonctions communes de mise à jour

Une majorité de programmes d'administration fonctionnent selon les mêmes règles :

- L'état actuel de la base de données est affiché.
- Les modifications peuvent être apportées sur tous les éléments affichés.
- Quand il y a un numéro d'ordre, celui peut en principe contenir des doublons, mais l'ordre entre des éléments avec le même numéro d'ordre est aléatoire.
- Pour supprimer un élément, on coche la case de la dernière colonne.
- Pour saisir un nouvel élément, on remplit la dernière ligne et confirme la saisie par le bouton « Enregistrer ». Pour saisir plusieurs éléments, on fait suivre plusieurs saisies individuelles.
- Le bouton « Enregistrer » transfère le contenu actuel de l'écran vers la base de données.
- Le bouton « Annuler » écarte les modifications apportées depuis le dernier enregistrement.
- Les dates éventuelles sont à saisir en format « jj.mm.aa » ou « jj.mm.aaaa ».

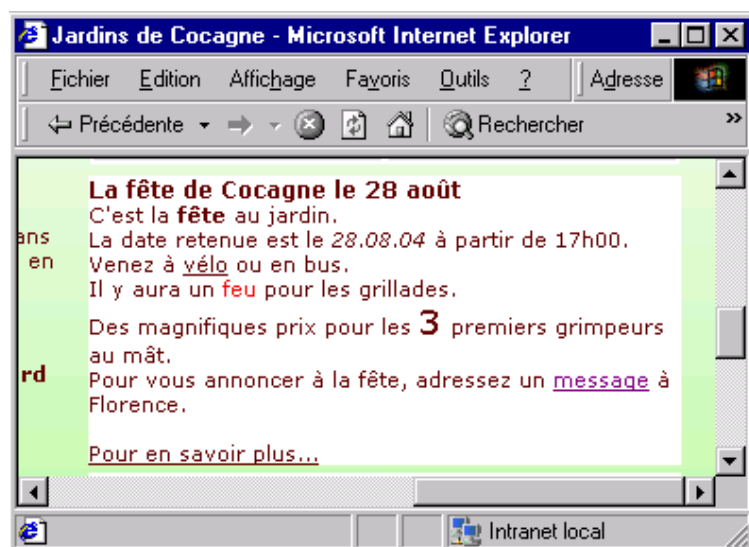
6 Règles de formatage des textes

Les textes peuvent contenir des instructions de formatage du langage HTML. Le début d'un formatage est signalé par une balise HTML, sa fin par la même balise complétée par la barre oblique (/) :

Fonction	Code HTML	Exemple
Gras		C'est la fête au jardin.
Italique	<i>	La date retenue est le <i>28.08.04</i> à partir de 17h00.
Souligner	<u>	Venez à <u>vélo</u> ou en bus. (à éviter, on prend le souligné pour un lien !)
Couleur		Il y aura un feu pour les grillades. Codes couleur: 000000 : noir FF0000 : rouge 00FF00 : vert 0000FF : bleu 00FFFF : bleu-vert FF00FF : violet FFFF00 : jaune FFFFFF : blanc
taille		Des magnifiques prix pour les 3 premiers grimpeurs au mât. La taille normale est entre 1 et 2 (la taille 1 est donc plus petite que le reste du texte, à partir de la taille 2, le texte sera plus grand que le reste.
Nouvelle ligne	 	
Nouveau paragraphe	<p>	
Message	<a href ...>	Pour vous annoncer à la fête, adressez un message à Florence. Pour ouvrir un document dans une nouvelle instance du browser, ajouter le target: A lire avec le document mis en lien

Les codes peuvent être combinés.

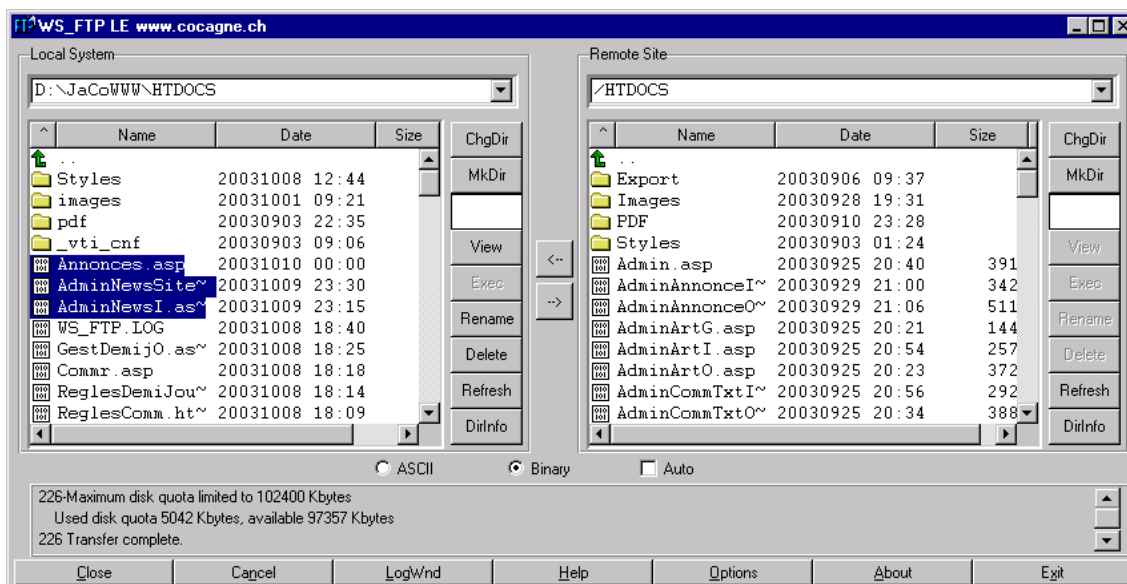
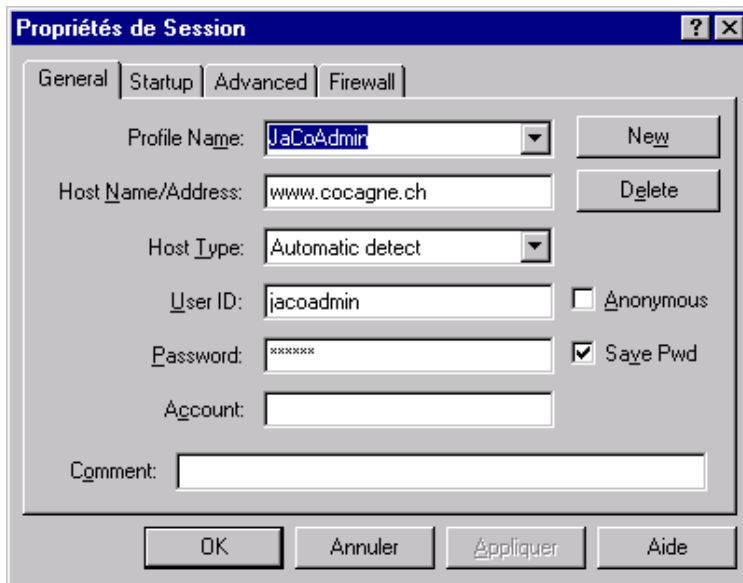
Les exemples donnent ce résultat:



7 Transfert FTP

7.1 Outil FTP

Le transfert des programmes se fait par l'outil WS-FTP.



Pour transférer tous les fichiers modifiés depuis le dernier transfert, on les trie selon date. Tous les fichiers plus récents que le fichier WS_FTP.LOG sont à transférer.

7.2 Structure des répertoires sur le serveur

La structure des répertoires sur le serveur :

<u>répertoire</u>	<u>contenu</u>
www.cocagne.ch	global.asa
htdocs	sources htm et asp
attach	fichier attaché aux message
images	images
styles	feuille de style
pdf	fichiers pdf
data	base de données