Your new REMESA web site - User Guide for content management
Votre nouveau site web du REMESA - Guide pour l'utilisation de l'outil de gestion de contenu
www.remesanetwork.org

1 Login :

Click Login.

Cliquez sur Login.

2. User Login :

Please enter your username and password.

Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

3. Sections :

Click section: News, Library, Event or Forum.

Cliquez sur la section: Nouvelles, Bibliothèque, Evénements ou Forum.

4. Add New Item / Ajouter Nouvel élément:

Click on Add News, new Item or new Event according to section.

Cliquez sur Ajouter nouvelle, nouvel élément ou événement, selon section.

5. Admin :

Click on :
- **Add Library Item, for uploading new documents;**
- **Add News: for news or information;**
- **Add Event: for new events which will be automatically added to the calendar.**

Cliquez sur :
- **Ajouter nouvel élément, pour ajouter les documents ;**
- **Ajouter nouvelle: pour les nouvelles o pour textes informatifs ;**
- **Ajouter événement : pour les événements d'intérêt qu'ils verront ajoutés directement au calendrier.**

Fill in the required form and upload files and photos as necessary.

Rempliez le formulaire et téléchargez le fichier pertinent et photos.

6. Logout :

Click Logout if needed

Cliquez sur Logout si besoin