

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, Événements ou Forum.

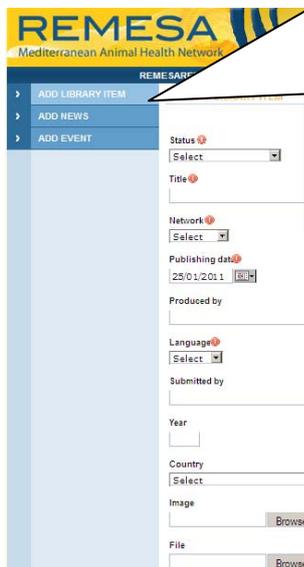
4. Add New Item / Ajouter Nouvel élément:



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 :

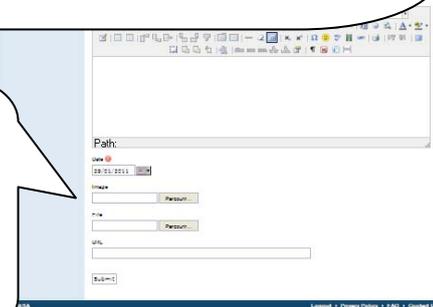
- Add Library Item, for uploading new documents;
- Add News: for news or information;
- Add Event: for new events which will be automatically added to the calendar.

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.

Remplissez le formulaire et téléchargez le fichier pertinent et photos.



6. Logout :



Click Logout if needed

Cliquez sur Logout si besoin