

# PUBLIER une ANNONCE sur le site de la ROB Comment faire ?

## Table des matières

A	Préalable : .....	1
B	Destination des BOUTONS du module :.....	1
C	Créer un compte.....	2
D	Publier une annonce.....	3
D.1	Publier une annonce de cession :.....	3
D.2	Insérer des photos au moment de la publication.....	5
D.3	Publier une annonce de recherche.....	5
E	Gérer les annonces .....	6
E.1	Insérer une photo après la publication d'une annonce de cession.....	6
E.2	Modifier une annonce de cession après sa publication .....	6
E.3	Modifier une annonce de recherche après sa publication.....	6
E.4	Réactiver une annonce de cession.....	7
E.5	Réactiver une annonce de recherche.....	7
E.6	Supprimer une annonce de cession.....	7
E.7	Supprimer une annonce de recherche.....	7

### A Préalable :

Lire le règlement

Accès : <http://rob.asso.fr/annonces.php> ou à partir de la page d'accueil du site : onglet « PRATIQUE » - « Les ANNONCES de la ROB »

– dans le tableau, cliquez sur le bouton « Télécharger le REGLEMENT »

### B Destination des BOUTONS du module :



Vers la PAGE d'ACCUEIL du SITE de la ROB



Vers index (accueil) du MODULE des ANNONCES



Vers la LISTE des ANNONCES validées (cessions ou recherches)



Vers page de RECHERCHE d'ANNONCES par nom commun ou par nom latin



Vers page d'ENREGISTREMENT ou de CONNEXION ou de DECONNEXION



Vers page de CONNEXION pour éleveur ayant un COMPTE



Vers page de DECONNEXION



Vers page de RECUPERATION MOT de PASSE oublié



Vers la page du MENU du MODULE des ANNONCES (éleveur)



Vers la page du MENU du MODULE (administrateur)



Vers PUBLIER une ANNONCE



Voir la FICHE d'une ANNONCE



MODIFIER une ANNONCE



SUPPRIMER une ANNONCE



INSERER une PHOTO à une ANNONCE



COMPTES à VALIDER (administrateur)



Liste des MEMBRES (administrateur)



ANNONCES à VALIDER (administrateur)

## C Créer un compte

Si vous êtes adhérent à un des 14 clubs affiliés à la Région Ornithologique de Bretagne et que vous êtes à jour de votre cotisation, vous pouvez créer un compte en vous enregistrant sur le site.

Accès : <http://rob.asso.fr/annonces.php> ou à partir de la page d'accueil du site : onglet « PRATIQUE » - « Les ANNONCES de la ROB »

- dans le tableau, cliquez sur le bouton « Créer un COMPTE – Se CONNECTER »
- sur la page index du module, cliquez sur le bouton « CONNEXION ou ENREGISTREMENT » 
- sur la page ouverte, après « Si vous n'avez pas de compte », cliquez sur le bouton « CEER son COMPTE » 
- le FORMULAIRE d'enregistrement s'ouvre : lire les obligations concernant certaines rubriques. NB les rubriques précédées d'un \* sont obligatoires.
- MOT de PASSE : pour bien vérifier le contenu de votre mot de passe, vous pouvez le voir en cliquant sur « Montrer ».
- Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « OUI » attestant que vous avez lu et accepté le REGLEMENT.
- Cliquez sur le pavé « ENREGISTRER **ENREGISTRER** »

**IMPORTANT** : tous les renseignements enregistrés dans ce formulaire se reporteront automatiquement dans les publications d'annonces et de recherches de l'éleveur.

- ACTIVER le COMPTE : une page s'ouvre pour confirmer l'enregistrement et indiquant que vous devez cliquer sur le lien qui figure dans le mail qui a été posté automatiquement dans votre boîte mail, à l'adresse saisie dans le formulaire. NB : vérifiez que ce mail ne soit pas présent dans vos messages indésirables (spams)
- VALIDATION de votre COMPTE : après activation de votre enregistrement, un administrateur de la ROB devra valider votre compte.  
Ce n'est qu'à partir de ce moment là que vous pourrez vous connecter.

## D Publier une annonce

Accès : <http://rob.asso.fr/annonces/login.php> ou <http://rob.asso.fr/annonces.php> ou à partir de la page d'accueil du site : onglet « PRATIQUE » - « Les ANNONCES de la ROB ».

- dans le tableau, cliquez sur le bouton « Créer un COMPTE – Se CONNECTER »
- sur la page index du module, cliquez sur le bouton « CONNEXION ou ENREGISTREMENT » 
- sur la page ouverte, intitulée « Se CONNECTER ou s'ENREGISTRER », saisir votre adresse mail puis votre mot de passe dans les cadres adéquats.  
MOT de PASSE : pour bien vérifier le contenu de votre mot de passe, vous pouvez le voir en cliquant sur « Montrer ».  
NB : vous pouvez cocher le cadre « Se souvenir de moi », pour qu'à la prochaine connexion vous n'ayez pas votre adresse mail à saisir, ni votre mot de passe (suivant votre navigateur).
- Cliquez sur le bouton « Connexion » 
- Une page s'ouvre avec la mention « Vous êtes connecté ». Cliquez sur le bouton « Vers MENU du MODULE (éleveur) »  ou  (administrateur)
- Vous accédez à la page des menus déroulants du module, avec en haut « Bonjour (votre identifiant) ! »

### D.1 Publier une annonce de cession :

- Cliquez sur l'onglet « PUBLIER »
- Dans le déroulant, cliquez sur « Publier une annonce de cession »
- Une page s'ouvre avec l'intitulé « PUBLIER une ANNONCE de CESSION, et en-dessous vos coordonnées, conformes à ceux que vous avez saisis lors de la création de votre compte.

1 – OISEAU bien INDIVIDUALISE Cliquez sur le bouton « 1 »

\*\* Le formulaire de saisies pour un oiseau s'affiche :

*Prendre note* : pour chaque rubrique obligatoire, un message s'affichera à l'enregistrement du formulaire pour signaler la rubrique vide et ce sera bloquant.

\*\* Saisissez

- Nom commun (vernaculaire) de l'ESPECE - *obligatoire*-
- Nom scientifique (latin) de l'ESPECE - *obligatoire*-

\*\*Sélectionnez

-Statut juridique de l'ESPECE - *obligatoire*-

DOM = domestique ou sélectionner une des annexes de la CITES

\*\*Saisissez

-Identification IFAP(si concerné) - *obligatoire uniquement pour les espèces non domestiques couleur ancestrale*-

-ANNE de NAISSANCE - *obligatoire*-

-N° de BAGUE *-obligatoire-*

\*\*Sélectionnez le SEXE (NS,M ou F) *-obligatoire-*

\*\*Saisissez

-COULEUR (ancestrale ou indiquez la mutation visible) *-obligatoire-*

-PRECISIONS UTILES et complémentaires *-facultatif-*

Dans ce cadre, l'éleveur peut donner des renseignements concernant l'oiseau et les contacts exemple : EPP ou EAM, mutations portées, précisions sur heures de contact,.....(200 caractères maxi)

NB : un terme lié à une vente sera automatiquement refusé : utilisez « cède » ou « dispose ».

\*\*Sélectionnez

-DUREE de PUBLICATION en nombre de jours (7,14,21,30,60 ,90,120,180)

*-obligatoire-* NB : à la fin de la période choisie, l'annonce ne sera plus visible sur le site mais restera en archive.

\*\*Cliquez sur le pavé « ENREGISTRER »

ENREGISTRER

-Une page de confirmation va s'ouvrir avec la mention « ENREGISTREMENT EFFECTUE avec SUCCES ». Elle précise également que l'annonce devra être validée par un administrateur avant sa publication et qu'après cette validation, l'éleveur sera prévenu par mail.

-A partir de cette page, vous pouvez ajouter une PHOTO à l'annonce, en cliquant sur l'icône appareil de photo. (voir ci-dessous).



2 – GROUPE d'OISEAUX Cliquez sur le bouton « 2 »

\*\* Le formulaire de saisies pour un groupe d'oiseaux s'affiche :

*Prendre note* : pour chaque rubrique obligatoire, un message s'affichera à l'enregistrement du formulaire pour signaler la rubrique vide et ce sera bloquant.

\*\* Saisissez

– Nom commun (vernaculaire) de l'ESPECE *- obligatoire-*

– Nom scientifique (latin) de l'ESPECE *-obligatoire-*

\*\*Sélectionnez

-Statut juridique de l'ESPECE *-obligatoire-*

DOM = domestique ou sélectionner une des annexes de la CITES

\*\*Saisissez

-COULEUR (ancestrale ou indiquez la mutation visible) *-obligatoire-*

NB : pour un groupe d'oiseaux, s'il y a plusieurs couleurs visibles dans l'espèce, indiquez « COULEURS DIVERSES ou MUTATIONS DIVERSES » et détaillez dans la rubrique ci-dessous.

-PRECISIONS UTILES et complémentaires *-facultatif-*

Rubrique plus importante pour un groupe d'oiseaux.

Dans ce cadre, l'éleveur peut donner des renseignements concernant les oiseaux et les contacts exemple : EPP ou EAM, nombre de mâles et femelles, ventilation des couleurs et mutations portées, précisions sur heures de contact,.....(200 caractères maxi)

NB : un terme lié à une vente sera automatiquement refusé : utilisez « cède » ou « dispose ».

\*\*Sélectionnez

-DUREE de PUBLICATION en nombre de jours (7,14,21,30,60 ,90,120,180)

*-obligatoire-* NB : à la fin de la période choisie, l'annonce ne sera plus visible sur le site mais restera en archive.

\*\*Cliquez sur le pavé « ENREGISTRER »

ENREGISTRER

-Une page de confirmation va s'ouvrir avec la mention « ENREGISTREMENT EFFECTUE avec SUCCES ». Elle précise également que l'annonce devra être validée par un administrateur avant sa publication et qu'après cette validation, l'éleveur sera prévenu par mail.

-A partir de cette page, vous pouvez ajouter deux PHOTOS au maximum à l'annonce, en cliquant sur l'icône appareil de photo. (voir ci-dessous).



*Pour connaître la signification des boutons affichés en bas de page, se référer au chapitre B ci-dessus.*

## D.2 Insérer des photos au moment de la publication.

NB : Pour une annonce de cession d'un oiseau, on ne peut insérer qu'une seule photo, pour une cession d'un groupe d'oiseaux, deux photos maximum par annonce.

- Sur la page de confirmation de l'enregistrement d'une annonce cliquez sur l'icône appareil de photo ;



- Sur la page ouverte, cliquez sur le pavé « Parcourir » pour rechercher la photo dans un dossier de votre ordinateur. Il est préférable de sélectionner un fichier au format .jpg dont le poids ne dépasse pas 2 Mo.

- Après sélection du fichier, faites « ouvrir » et le nom du fichier sélectionné doit s'afficher après la pavé « Parcourir » et remplace la mention « Aucun fichier sélectionné »

- Le pavé « Recommencer » permet de revenir à une sélection de fichier si ce n'est pas le bon.

- Cliquez sur le pavé « Insérer » **Insérer**

- Une page de confirmation d'insertion de la photo s'ouvre .

- S'il s'agit d'une annonce pour un groupe d'oiseaux, au bas de cette page, un pavé « Insérer une deuxième photo » est présent.

- Il peut être activé pour la deuxième photo et la procédure est la même que ci-dessus.

Pour connaître la signification des boutons affichés en bas de page, se référer au chapitre B ci-dessus.

## D.3 Publier une annonce de recherche

- Cliquez sur l'onglet « PUBLIER »

- Dans le déroulant, cliquez sur « Publier une annonce de recherche »

- Une page s'ouvre avec l'intitulé « PUBLIER une ANNONCE de RECHERCHE, et en-dessous vos coordonnées, conformes à ceux que vous avez saisis lors de la création de votre compte.

\*\* Le formulaire de saisies s'affiche :

Prendre note : pour chaque rubrique obligatoire, un message s'affichera à l'enregistrement du formulaire pour signaler la rubrique vide et ce sera bloquant.

\*\* Saisissez

- Nom commun (vernaculaire) de l'ESPECE - *obligatoire*-

- Nom scientifique (latin) de l'ESPECE - *obligatoire*-

\*\* Saisissez

- COULEUR (ancestrale ou indiquez la mutation visible) - *obligatoire*-

- PRECISIONS UTILES et complémentaires - *facultatif*-

Dans ce cadre, l'éleveur peut donner des renseignements concernant l(les)oiseau(x) recherché(s) et les contacts, exemple : EPP ou EAM, mutations portées, age, précisions sur heures de contact,..... (200 caractères maxi)

NB : un terme lié à une vente sera automatiquement refusé : utilisez « cède » ou « dispose ».

\*\* Sélectionnez

- DUREE de PUBLICATION en nombre de jours (7,14,21,30,60 ,90,120,180)

- *obligatoire*- NB : à la fin de la période choisie, l'annonce ne sera plus visible sur le site mais restera en archive.

\*\* Cliquez sur le pavé « ENREGISTRER »

**ENREGISTRER**

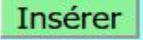
- Une page de confirmation va s'ouvrir avec la mention « ENREGISTREMENT EFFECTUE avec SUCCES ». Elle précise également que l'annonce devra être validée par un administrateur avant sa publication et qu'après cette validation, l'éleveur sera prévenu par mail.

Pour connaître la signification des boutons affichés en bas de page, se référer au chapitre B ci-dessus.

## E Gérer les annonces

### E.1 Insérer une photo après la publication d'une annonce de cession.

*NB : si une photo existe déjà, elle sera remplacée par la nouvelle qui sera téléchargée.*

- Cliquez sur l'onglet « GERER »
- Dans le déroulant, sélectionnez « AJOUTER PHOTOS ANNONCES CESSIONS »
- Un tableau listant vos annonces s'ouvre.
- A droite l'annonce choisie, cliquez sur l'icône appareil de photo. 
- Sur la page ouverte, cliquez sur le pavé « Parcourir » pour rechercher la photo dans un dossier de votre ordinateur. Il est préférable de sélectionner un fichier au format .jpg dont le poids ne dépasse pas 2 Mo. Après sélection du fichier, faites « ouvrir » et le nom du fichier sélectionné doit s'afficher après la pavé « Parcourir » et remplace la mention « Aucun fichier sélectionné »
- Le pavé « Recommencer » permet de revenir à une sélection de fichier si ce n'est pas le bon.
- Cliquez sur le pavé « Insérer » 
- Une page de confirmation d'insertion de la photo s'ouvre .
- S'il s'agit d'une annonce pour un groupe d'oiseaux, au bas de cette page, un pavé « Insérer une deuxième photo » est présent
- Il peut être activé pour la deuxième photo et la procédure est la même que ci-dessus.

*Pour connaître la signification des boutons affichés en bas de page, se référer au chapitre B ci-dessus.*

### E.2 Modifier une annonce de cession après sa publication

- Cliquez sur l'onglet « GERER »
- Dans le déroulant, sélectionnez « MODIFIER-SUPPRIMER ANNONCES CESSIONS »
- Un tableau listant vos annonces s'ouvre
- A droite de l'annonce choisie, cliquez sur l'icône « MODIFIER » 
- La fiche de votre annonce s'ouvre avec les renseignements enregistrés dans chaque rubrique. Le principe est d'ajouter ou de remplacer les renseignements par les nouveaux.  
NB : pour les rubriques avec sélection dans un déroulant, il faut impérativement sélectionner à nouveau le renseignement, dans le cadre vide à côté, même si celui-ci n'a pas changé.

*Prendre note : pour chaque rubrique obligatoire, un message s'affichera à l'enregistrement du formulaire pour signaler la rubrique vide et ce sera bloquant.*

- Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le pavé « RECTIFIER » 
- Une page s'ouvre pour confirmer les modifications et elle précise également que l'annonce devra être à nouveau validée par un administrateur avant sa publication et qu'après cette validation, l'éleveur sera prévenu par mail.

*Pour connaître la signification des boutons affichés en bas de page, se référer au chapitre B ci-dessus.*

### E.3 Modifier une annonce de recherche après sa publication

- Cliquez sur l'onglet « GERER »
- Dans le déroulant, sélectionnez « MODIFIER-SUPPRIMER ANNONCES RECHERCHES »  
Ensuite même procédure que ci-dessus (annonce de cession).

#### E.4 Réactiver une annonce de cession

Il s'agit d'annonces dont le délai de publication est dépassé et elles ne sont donc plus visibles dans la liste. Cela permet à l'éleveur de les faire apparaître à nouveau.

**NB : une annonce qui a été supprimée, ne peut plus être réactivée**

- Cliquez sur l'onglet « GERER »
- Dans le déroulant sélectionnez « REACTIVER ANNONCE CESSION »
- Un tableau listant vos annonces dont le délai d'affichage est dépassé s'affiche
- A droite de l'annonce cliquez sur l'icône « REACTIVER »



- Le fiche de votre annonce s'ouvre
- En bas, sélectionnez la nouvelle durée en jours.

NB : la nouvelle date de publication sera la date du jour et le calcul de la date limite se fera à partir de cette date.

S'il y a des modifications à apporter à l'annonce, il faudra aller ensuite dans « MODIFIER-SUPPRIMER ANNONCES CESSIONS »

- Cliquez sur le pavé « VALIDER » 

*Pour connaître la signification des boutons affichés en bas de page, se référer au chapitre B ci-dessus.*

#### E.5 Réactiver une annonce de recherche

Il s'agit d'annonces dont le délai de publication est dépassé et elles ne sont donc plus visibles dans la liste. Cela permet à l'éleveur de les faire apparaître à nouveau.

**NB : une annonce qui a été supprimée, ne peut plus être réactivée**

- Cliquez sur l'onglet « GERER »
    - Dans le déroulant sélectionnez « REACTIVER ANNONCE RECHERCHE »
- Ensuite même procédure que ci-dessus (annonce de cession).

#### E.6 Supprimer une annonce de cession

**Attention : la suppression est définitive et cette annonce ne pourra plus être réactivée**

- Cliquez sur l'onglet « GERER »
- Dans le déroulant, sélectionnez « MODIFIER-SUPPRIMER ANNONCES CESSIONS »
- Un tableau listant vos annonces s'ouvre
- A droite de l'annonce choisie, cliquez sur l'icône « SUPPRIMER » 

La suppression est immédiate et une page le confirme avec un résumé de la fiche de l'annonce concernée.

*Pour connaître la signification des boutons affichés en bas de page, se référer au chapitre B ci-dessus.*

#### E.7 Supprimer une annonce de recherche

**Attention : la suppression est définitive et cette annonce ne pourra plus être réactivée**

- Cliquez sur l'onglet « GERER »
- Dans le déroulant, sélectionnez « MODIFIER-SUPPRIMER ANNONCES RECHERCHES »
- Un tableau listant vos annonces s'ouvre
- A droite de l'annonce choisie, cliquez sur l'icône « SUPPRIMER » 

La suppression est immédiate et une page le confirme avec un résumé de la fiche de l'annonce concernée.

*Pour connaître la signification des boutons affichés en bas de page, se référer au chapitre B ci-dessus.*