

## Quelques manipulations de base pour bien utiliser le site...

Vous êtes connecté, sur <https://www.afap.fr/ecrire/>, à la racine du backoffice, dans une fenêtre comme ça (vous avez peut-être moins de menus) :

The screenshot shows the AFAP backoffice interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Édition, Publication, Activité, Squelettes, Maintenance, and Configuration. Below this is a search bar labeled 'Rechercher'. The main content area is divided into several sections:

- Tric Simon**: User profile section with 'Infos personnelles'.
- AFAP**: Organization profile section with the AFAP logo and statistics: 'Articles publiés en ligne : 236', 'Accessoiristes Administrateurs : 8', 'Rédacteurs : 50', 'à la poubelle : 12', and 'Messages publics publiés en ligne : 1187'.
- Articles les plus récents**: A table listing recent articles with columns for '# Titre', 'Accessoiristes', 'Date', and 'ID'.

#	Titre	Accessoiristes	Date	ID
■	Thunes, meurtre et faux passeport !	Devaux Marie	14 avril	381
■	RIB de l'AFAP	Tric Simon	14 avril	380
■	Empoisonnement	Borgeaud François	14 avril	379
■	Stickers « Ne pas toucher »	Tric Simon	14 avril	378
■	accessoiriste ou assistant confirmé urgent	Greller Laurent	9 avril	377
- 01. Pages diverses**: Présentation, Contact, Mentions légales, etc.
- 02. Actualités**
- 03. Bazar**: 10. Photos, 20. Vidéos, 30. Calendriers, 40. Bibliographie, 50. Photos de tournage, 60. Docs
- 04. Liens**
- 05. Espace membres**: Annuaire Pro, Docs internes, Forum

-----  
Pour modifier votre page perso, c'est :  
menu "**Édition**" > "**Accessoiristes**"

Cliquer sur son nom, puis "Modifier la fiche accessoiriste", et vous avez tous les champs à remplir.  
Pour insérer son CV en pdf :

en haut à gauche, dans "Ajouter une image ou un document", déposer son CV sur "Parcourir" (ou cliquer sur "Parcourir" et le sélectionner sur son arbo), ensuite "Téléverser" et magie, ça apparaît sur sa page, à "CV".

Même manip pour mettre des images dans son Portfolio - c'est totomatic.

-----  
Pour entrer une nouvelle adresse dans l'Annuaire pro :

- Il y a un accès direct depuis la rubrique **Annuaire Pro** ("Pour entrer une nouvelle adresse..."), qui vous mène au bon endroit dans le backoffice !

- Sinon, depuis "**Accueil**" du backoffice, cliquer sur "**05.Espace Membres**" > "**Annuaire Pro**" (ou bien menu "**Édition**">"Adresses"), puis en bas à droite, "Créer une adresse".

- Ensuite remplir les champs et "Enregistrer". N'oubliez pas de mettre le logo de la société, c'est plus joli !

-----  
Pour entrer un Slogan dans "Docs Internes" :

- Il y a aussi un accès direct sur le site depuis la rubrique "Docs internes", paragraphe "des Slogans", qui vous mène au bon endroit dans le backoffice !

- Sinon, depuis "[Accueil](#)" du backoffice, cliquer sur "[05.Espace Membres](#)" > "[Docs internes](#)", puis cliquer "[Des slogans](#)" et ensuite "[Modifier cet article](#)".
- Écrivez vos slogans, et "Enregistrer". C'est déjà en ligne !

-----  
Pour accéder au [backoffice du Forum](#), vous avez trouvé, c'est tout pareil :

Depuis l'Accueil, en bas, cliquer sur "[05.Espace Membres](#)">"[Forum](#)". Cela permet de modifier son annonce (mais pas les réponses), d'ajouter un document, de mettre une vignette pour son annonce.

-----  
Pour mettre à disposition de tous un document, pdf jpg ou autre ;

- menu "[Édition](#)" > "[Documents](#)"

- tout en bas : "Ajouter une image ou un document"

- Déposez (drag and drop) le doc sur la petite fenêtre, ou bien "Choisir", et sélectionner sur son disque dur le doc, > "Téléverser".

Le document apparaît en haut de la liste des documents.

Cliquez dessus, il s'affiche.

Copiez son adresse affichée dans la barre d'adresse de votre navigateur, et vous pouvez partager ce lien comme vous voulez.

-----  
Si vous voulez alimenter le Bazar, rajouter des photos, des vidéos, une référence à la bibliographie, une photo de tournage, etc. :

- depuis l'Accueil, cliquer sur "[03.Bazar](#)", et allez dans la rubrique qui vous intéresse :

"10. Photos", "20. Vidéos", "30. Calendriers", "40. Bibliographie", "50. Photos de tournage", "60. Docs".

Puis, sous "Tous les articles publiés dans cette rubrique", cliquez sur l'Article que vous voulez modifier.

Ensuite, en haut à droite, cliquez sur "Modifier cet article".

Une fois là, en haut à droite, vous pouvez "Ajouter une image ou un document".

L'image apparaît alors juste en dessous à gauche.

En dessous de l'image, cliquer sur "<img(xxx)|center>", et ça l'incorpore dans la zone de Texte.

Zone de texte où, en complément, vous pouvez... écrire du texte

Avant de créer un article ou d'ajouter un document, parcourez toute la page, voire ouvrez un de ceux qui existe déjà (cliquer sur "Modifier" puis refermer en cliquant sur la croix en haut, pour surtout ne pas les modifier, bien sûr !) pour vous familiariser avec l'interface, voir comment c'est fait, comment les champs sont remplis.

Et si vous rencontrez un problème, ou préférez ne pas faire de manip vous-même, faites un mail à [contact@afap.fr](mailto:contact@afap.fr), on vous répondra vite. Normalement...

A++ !

-----



En bas, sous "Illustrations", vous avez "Rôle : Document", cliquer sur "Modifier" et dans le menu déroulant, cliquer sur "Logo" :

Ensuite, en haut à gauche, sous le n° de l'actu, vous avez "Cette actu est :", vous mettez "publiée en ligne" (à la place de "proposé à l'évaluation"), et juste en dessous, pour valider, cliquer sur le bouton "Changer" qui est apparu.  
et hop, le tour est joué, c'est en ligne, tout bien !

Voilà, c'est tout. S'il y a des questions, go to the Whatsapp, ou contactez Pierre Miquel !  
A+