

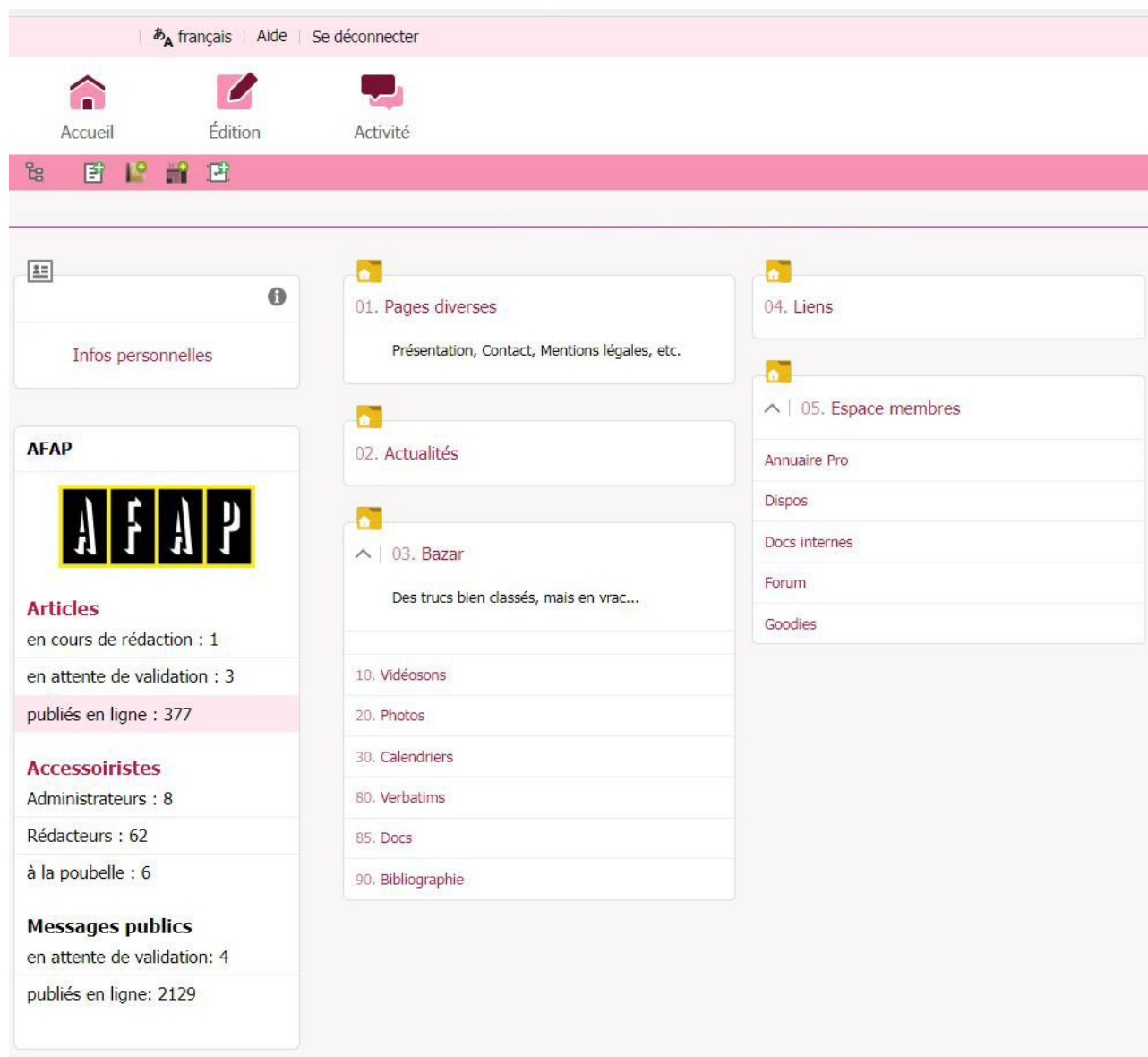
Quelques manipulations de base pour bien utiliser le site...

En tant que membre de l'AFAP, vous avez le statut de Rédacteur sur le site, et pouvez accéder à quelques opérations dans les entrailles du site, le Back-office.

(Les membres du Bureau sont Administrateurs, et ont accès à davantage de fonctions, voir plus bas).

La procédure de connexion est la même pour toutes.

Vous avez rentré vos identifiants, validé, et vous avez cliqué sur "Back-office", en haut à droite de la page d'accueil du site de l'AFAP : vous êtes connecté sur <https://www.afap.fr/ecrire/>, à la racine du Backoffice, dans une fenêtre qui pour les Rédacteurs ressemble à ça :



Pour modifier votre page perso, cliquer sur "Infos personnelles" en haut à gauche, 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", le CV apparaît sur sa page, à "CV".

Même manip pour mettre des images dans son Portfolio.

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 indiquer qu'on est dispo pour bosser, il y a la rubrique "[Dispos](#)", créée pour relayer plus efficacement les propositions d'embauches reçues par des membres indisponibles.

Pour mettre directement en ligne vos disponibilités, survolez le texte, il apparaît en jaune avec un crayon à droite, cliquez sur le crayon, tapotez vos infos (dates, types de projets, etc .) dans la fenêtre qui s'est ouverte, puis "Enregistrer" : c'est en ligne ! (mais consultable uniquement par nous).

Et merci de continuer d'alimenter les Actualités, en envoyant un simple mail à contact@afap.fr, avec vos infos et photos de tournages et sorties de film... ou tout événement vous paraissant intéressant à afficher !

Spécial bureau (Administrateurs)

Pour rentrer une actu :

- Cliquer sur "**02-Actualités**" (ou bien menu menu "Edition" > "Actualités") > "Écrire une nouvelle actu" (en bas à droite)
et vous remplissez Titre & Texte.

Pour y ajouter une image (de préférence pas trop lourde, 2000x1000px, c'est suffisant, merci) :

En haut à gauche, "Ajouter une image ou un document"- "Parcourir" (sélectionner le fichier sur son disque) -"Téléverser "

L'image apparaît en dessous à gauche.

Racine du site > Actualités > Sans titre

 **Ajouter une image ou un document**

Choisir

ou

Déposer vos fichiers ici

depuis : mon ordinateur | la médiathèque | le serveur | internet

 **ag-2022r.jpg**
Sans titre

<doc2213> left center right

Supprimer Détacher Modifier

Écrire une nouvelle actu

Sans titre

Titre :

Sous-titre

Mettre cette actu à la Une ? ☐ Oui ☒ Non

Texte ?

T G I       

Modifier Voir ↗

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

Titre :

URL :

Cette actu est :

Enregistrer

Positionner le curseur dans la zone de texte, là où vous voulez insérer une image puis, en dessous de l'image, cliquer sur "<img(xxx)|center>", et ça l'incorpore dans le Texte.
Répétez cette suite d'opérations pour chaque image à insérer.
- puis "Enregistrer. "

Pour mettre une image en question en icône-logo (recadrez-la en 200x200px si possible) qui apparaîtra sur les page Accueil et Actualités, il faut la charger sous "Logo de cette actu".

Ensuite, en haut à gauche, sous le n° de l'actu, vous avez "Cette actu est :", vous mettez "Publié 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 !

Pour accéder au **Backoffice du Forum**, facile, il suffit, depuis l'Accueil, en bas, de cliquer sur "**05.Espace Membres**" > "**Forum**". Les derniers posts s'affichent.

Pour en supprimer un, il faut survoler le carré vert qui le précède, et cliquer sur  parmi les puces qui apparaissent, et valider.

Et en cliquant sur une annonce existante, on peut la modifier (mais pas les réponses), et ajouter un document.

Pour ajouter un document, pdf jpg, mp4, etc. dans la base de données du site ;

- 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, avec son n° ID, et ses infos.

Cliquez dessus, il s'affiche.

Copiez son adresse affichée dans la barre d'adresse de votre navigateur, et vous pouvez le mettre à disposition de tous en envoyant ce lien comme vous voulez, ou l'insérer sur une page du site pour y faire apparaître le document en question.

Si vous voulez alimenter le Bazar, rajouter des photos, des vidéos, un article, une référence à la bibliographie, etc. :

- depuis l'Accueil, cliquer sur "03.Bazar", et allez dans la rubrique qui vous intéresse (Photos, Vidéos, Calendriers, Verbatims, Docs, Bibliographie)

Puis, sous "Tous les articles publiés dans cette rubrique", cliquez sur "Écrire un nouvel article" (puis sur "Modifier cet article"), ou bien sur l'Article que vous voulez modifier.

Une fois là, vous pouvez écrire dans le champ "Texte" et aussi, en haut à droite, "Ajouter une image ou un document". Une fois sélectionnée et chargée, l'image apparaît alors juste en dessous à gauche. Comme pour les Actus, en-dessous de l'image, cliquer sur "<img(xxx)|center>", et ça l'incorpore dans la zone de Texte. Là où vous avez positionné votre curseur.

Pour se familiariser avec l'interface, voir comment c'est fait, comment les champs sont remplis, etc., on peut, avant de créer un article ou d'ajouter un document, ouvrir un de ceux qui existent déjà (cliquer sur "Modifier", puis refermer en cliquant sur la croix en haut, pour surtout ne pas les modifier, bien sûr !).

Voilà, c'est tout. S'il y a des questions, go to the Whatsapp !

A+