

# Guide d'utilisation BO externe QFAP

## Accéder au back-office

→ [qfap.paris.fr/contribution](https://qfap.paris.fr/contribution)

Pour vous connecter, vous devez avoir un compte [Mon Paris](#)

## Rédiger un événement

1. Accéder à la **liste de tous les événements** via l'onglet Événements. Il est possible de filtrer votre recherche par statut, tag, date de l'événement. Au clic sur "mes événements" apparaissent les fiches événements que vous avez créé.
2. **Créer un nouvel événement** via le bouton en haut ou modifier un événement en cliquant sur le titre de la page
3. Remplir les informations **titre et chapô** qui sont obligatoires. Les titres doivent être en minuscules.
4. Ajouter une **image de une**. Cette image servira de vignette dans tout le site. L'image est obligatoire. Pas de texte dans les images

### Règles d'importation d'images de une :

- les images de une sont **automatiquement recadrées** au ratio 16:10 (au milieu), à 1200 px de large maximum,
- leur **définition** doit être **72 dpi**,
- leur **poids** idéalement **150 Ko**, maximum 400 Ko.

N'oubliez pas de renseigner les champs légende, texte alternatif et crédit.

5. Nom de l'événement, si vous souhaitez que le titre de la page soit différent. Si le champ est laissé vide, le titre de la page sera affiché en tant que nom de l'évènement.

6. Choisir une date unique, une période ou une fermeture. Renseigner la date et cliquer sur "Ajouter une séance" pour renseigner les horaires en fonction des jours. La date est obligatoire
7. Sélectionner le lieu de l'événement. En choisissant "Lieu/adresse", vous pouvez rechercher le lieu via le champ de recherche.  
  
Si le lieu n'existe pas dans la liste, vous pouvez sélectionner "personnalisé" et taper le nom et l'adresse de votre lieu.
8. Préciser le public concerné. Vous devez définir le type de public (enfant / jeunes / adultes), et pouvez si besoin ajouter une restriction d'âge (à partir de / jusqu'à).
9. Indiquer si l'événement est gratuit ou non et les conditions de réservation. Vous pouvez préciser via le champ "détail". Vous pouvez aussi ajouter des liens menant vers plus détails > ex : une billetterie en ligne si la réservation est conseillée ou obligatoire
10. Remplir le mail du contact, son nom ainsi que les RS pour retrouver les informations sur l'événement. Facebook et Twitter sont affichés par défaut, et vous pouvez en ajouter via "ajouter un réseau social".
11. Choisir un ou plusieurs **tags** pour cette fiche événement. Celui-ci remontera alors dans la page tag associée.
12. Vous devez obligatoirement vous engager à prendre en charge les droits d'auteurs relatif aux contenus que vous publiez en cochant la case sous les tags
13. *Uniquement pour les bibliothèques* > Rubrique en Vue : Vous pouvez choisir si vous souhaitez que votre fiche soit ajoutée au magazine EnVue et sélectionner dans quelle rubrique
14. Dans le menu de gauche, vous pouvez "inclure cet événement" dans un autre événement.
15. Cliquer sur **Créer** pour valider la création de votre brouillon. À ce stade vous disposez d'une URL de prévisualisation que vous pouvez ouvrir dans un nouvel onglet pour vérifier l'affichage de votre article. Attention, cette URL est régénérée à chaque nouvel enregistrement de modification.

- 16.** Composer votre article en ajoutant des **modules** : l'éditeur de texte est désormais constitué d'une succession de modules isolés qui s'empilent et peuvent se déplacer.

Par défaut, le composant texte est présélectionné. Pour ajouter d'autres composants, cliquez sur l'icône "+" et sélectionnez celui de votre choix.

Les options des composants sont accessibles via l'icône  située à droite lorsque le module est sélectionné.

- Les flèches : vous permettent de remonter/descendre votre module dans le corps de l'article.
  - La croix : en double cliquant dessus, vous supprimez votre composant.
  - Le plus : permet d'ajouter un composant à la suite de celui dans lequel vous êtes.
- 17.** Quelques éléments d'écriture : utiliser les **guillemets français** (« exemple ») en respectant les règles d'espaces. Des **espaces insécables** (qui empêchent le retour à la ligne au mauvais endroit) remplacent automatiquement les espaces normales quand nécessaire. Pensez donc bien aux règles typographiques : utiliser les guillemets français, et bien insérer des espaces avant « ? ! € ; ; % » etc., après « , », avant les abréviations ( km kg ha L etc.), ou pour séparer les milliers dans un chiffre.
- 18.** Enregistrer votre progression via le bouton "**Enregistrer**". À ce stade l'article est toujours en brouillon. Si vos enregistrements ne semblent pas fonctionner (un message en vert doit apparaître en bas de votre écran), cela signifie qu'un module pose problème, il sera entouré en rouge.
- 19.** Lorsque votre document a été créé, 2 boutons pour mettre à jour votre page apparaissent : "Mettre à jour" ou "Enregistrer"
- **Mettre à jour** : Si vous cliquez ici, la date de maj qui apparaît sur l'article va être modifiée. Votre contenu sera donc remonté en haut de la mosaïque du thème et cela créera automatiquement une nouvelle version.
  - **Enregistrer** : A contrario, en cliquant ici, vous mettez à jour votre contenu sans mettre à jour la date. **Cette option est à**

**privilégier pour si vous retravailler juste les photos ou des titres d'un article**

## Rédiger une fiche activité

1. Accéder à la **liste de tous les activités via l'onglet "activités"**
2. **Créer une nouvelle activité** via le bouton en haut ou modifier en cliquant sur le titre de la page
3. Remplir les informations **titre, chapô** (pas obligatoire pour les activités) **et ajouter une image** > retrouver les règle d'importation dans le paragraphe plus haut
4. Sélectionner le lieu de l'événement. En choisissant "Lieu/adresse", vous pouvez rechercher le lieu via le champ de recherche.

Si le lieu n'existe pas dans la liste, vous pouvez sélectionner "personnalisé" et taper le nom et l'adresse de votre lieu.

5. Choisir la /les date(s) de l'activité (soit un jour soit une période). Vous pouvez préciser sur la fiche si ces horaires seront différents pendant les vacances scolaires/ jours fériés ou préciser si vous voyez une autre exception à vos dates et horaires
6. Préciser si l'activité est gratuite ou non et les modalités d'accès.
7. Remplir les champs de contact > nom de l'organisation, lien, téléphone, RS ...
8. Choisir la discipline de l'activité. Ce champ est obligatoire
9. Cliquer sur **Créer** pour valider la création de votre brouillon. À ce stade vous disposez d'une URL de prévisualisation que vous pouvez ouvrir dans un nouvel onglet pour vérifier l'affichage de votre article. Attention, cette URL est régénérée à chaque nouvel enregistrement de modification.
10. Composer votre article en ajoutant des **modules** : l'éditeur de texte est désormais constitué d'une succession de modules isolés qui s'empilent et peuvent se déplacer.

Par défaut, le composant texte est présélectionné. Pour ajouter d'autres composants, cliquez sur l'icône "+" et sélectionnez celui de votre choix. Les options des composants sont accessibles via l'icône située à droite lorsque le module est sélectionné.

- Les flèches : vous permettent de remonter/descendre votre module dans le corps de l'article.

- La croix : en double cliquant dessus, vous supprimez votre composant.
- Le plus : permet d'ajouter un composant à la suite de celui dans lequel vous êtes.

Nb : vous pouvez utiliser les **guillemets français** ( « » ) en respectant les règles d'espaces ! Des **espaces insécables** (qui empêchent le retour à la ligne au mauvais endroit) remplacent automatiquement les espaces normales quand nécessaire. Pensez donc bien aux règles typographiques : utiliser les guillemets français, et bien insérer des espaces avant ? ! € ; ; % » etc., après « , avant les abréviations ( km kg ha L etc.), ou pour séparer les milliers dans un chiffre.

11. Enregistrer votre avancement via le bouton **“Enregistrer”**. À ce stade l'article est toujours en brouillon. Si vos enregistrements ne semblent pas fonctionner (un message en vert doit apparaître en bas de votre écran), cela signifie qu'un module pose problème, il sera entouré en rouge.

Lorsque votre document a été créé, 2 boutons pour mettre à jour votre page apparaissent : “Mettre à jour” ou “Enregistrer”

- **Mettre à jour** : Si vous cliquez ici, la date de maj qui apparaît sur l'article va être modifiée. Votre contenu sera donc remonté en haut de la mosaïque du thème et cela créera automatiquement une nouvelle version.
- **Enregistrer** : A contrario, en cliquant ici, vous mettez à jour votre contenu sans mettre à jour la date. **Cette option est à privilégier pour si vous retravailler juste les photos ou des titres d'un article**

## Les modules disponibles

- **Paragraphe**

En sélectionnant le texte, l'éditeur apparaît et vous permet de mettre du gras, italique et d'insérer un lien hypertexte. Vous pouvez transformer ce composant, en cliquant sur l'icône paragraphe, en titre, liste, encadré, verbatim et accordéon.

**Attention !** il ne faut surtout pas copier/coller du texte depuis Word, cela va casser votre édition et provoquer des comportements aléatoires.

Passez votre texte dans un éditeur de bloc-notes et copiez-le ensuite, module par module, en réalisant votre mise en forme directement depuis le BO.

- **Titre**

Par défaut vous écrivez en Titre 1. Pour changer le style du titre, rendez-vous dans les options du composant à droite.

Pensez à bien respecter l'ordre des titres. Idéalement un article ne doit pas être composé seulement de titres 4 !

- Titre 1 : Se place automatiquement dans le sommaire (en front). Pour que ce titre n'apparaisse pas dans le sommaire, désélectionnez la coche dans le menu. La mention "Hors sommaire" vient se positionner à droite.
- Titre 2 : affichage plus petit en rouge
- Titre 3 : affichage plus petit en bleu foncé
- Titre 4 : affichage plus petit en violet

- **Liste**

Par défaut, c'est une liste à puce. Vous pouvez via les options du composant passer à une liste numérotée.

- **Encadré**

Le titre dans l'encadré est optionnel. Pour ajouter des sauts de ligne, tapez sur shift + Entrer.

*Nous recommandons de ne pas utiliser un encadré en haut de page. Éditorialement, un encadré est un focus dans un corps d'article déjà bien entamé. Son format n'est pas conçu pour être en haut de la page.*

- **Verbatim**

Remplir la citation, l'auteur et sa fonction.

- **Images / Galerie**

Allez chercher votre image dans la bibliothèque média. Attention ! La légende et le crédit apparaissent sur le front. Vous pouvez changer la légende une fois que vous avez sélectionné votre image. Pour créer une galerie d'images, cliquez sur le menu à droite et cliquez sur le petit plus pour mettre plusieurs images.

- **Vidéo**

Collez directement l'url de votre vidéo dans le champ et le player de vidéo apparaîtra bien en front.

- **Liens**

**Lien externe** : bien mettre *https://* ou *http://* au début de l'URL.

**Fichier** : Remplir l'URL de votre pdf dans le champ "URL" ou aller chercher via le bouton "Ajouter un fichier" votre pdf dans la bibliothèque médias.

Nb : les fichiers Microsoft Word (.doc / .docx) ou Microsoft Excel (.xls / .xlsx) – ou autres fichiers similaires – **ne sont pas autorisés sur le back-office.**

Il est donc recommandé de **préférer le format PDF** (.pdf) – format ouvert ne nécessitant pas l'installation de logiciel payant –, la plupart des navigateurs (ordinateur ou mobile) les lisant sans problème.

Le poids maximum des pdfs est limité à 5MO

- **Bouton**

Remplissez le texte du bouton et l'url. Via le menu, vous pouvez changer le style du bouton : le centrer et/ou ajouter un chevron devant le titre si le lien renvoie vers un site externe.

bouton rouge : bouton principal

bouton gris : lien secondaire

- **Renvoi**

Via un champ de recherche, vous pouvez retrouver les événements que vous souhaitez lié à votre page. Vous pouvez en mettre plusieurs à la suite.

- **Accordéon**

Titre + texte. Pour ajouter des sauts de ligne tapez sur shift + Entrer

- **Tableau**

Via les plus ou les croix, ajoutez / supprimez des lignes ou colonnes.