

Formulaire de saisie des *news* sur le site de l'AFSE

Vous pouvez proposer des *news* pour publication (après validation) sur le site et la *newsletter* de l'AFSE en remplissant un formulaire prévu à cet effet. Pour accéder à ce formulaire vous devez disposer d'un compte sur le site. La création d'un compte se fait via le formulaire d'adhésion à l'AFSE sans impliquer pour ce service un règlement de cotisation.

Si vous avez un compte adhérent institutionnel (à jour de cotisation) vous avez la possibilité de mettre plusieurs *news* de même type en même temps, qui seront en plus disponibles au niveau de votre présentation institutionnelle sur le site de l'AFSE.

Création d'un compte sur le site de l'AFSE

- Cliquer sur « les membres » (bandeau de gauche) puis sur « Bulletin d'Adhésion ».
- Ne vous préoccupez pas du champ "tarif" : adhérer à l'AFSE n'est pas une obligation pour déposer une *news*.
- Remplir les différents autres champs ; ne pas oublier d'indiquer au moins une adresse mail valide et un numéro de téléphone.

Votre demande sera validée dans les délais les plus brefs; vous recevrez alors *login* et mot de passe qui vous permettront (voir image ci-contre) d'accéder au formulaire de saisie des *news* (ainsi qu'à un nombre restreint de pages si vous n'êtes pas membre cotisant de l'association).

Dépôt d'une *news*

Cliquer sur « Services aux membres » et ensuite sur « Déposer une *news* ».

The screenshot displays the AFSE website interface for creating a new news item. The header includes the AFSE logo and navigation tabs. The left sidebar contains a menu with 'SERVICES AUX MEMBRES' selected. The main content area is titled 'Nouvelle news' and contains the following form fields:

- Rubrique: Tous (dropdown menu)
- Nom: test_insc_afse
- Prénom: test
- Mail du déposateur: [input field]
- Organisme: [input field]
- Date limite de soumission: [dropdown menu]
- Lieu: [input field]
- Date de la manifestation: 29 novembre 2011
- Titre: [input field]
- News: [text area]
- Photo: [input field] with 'Parcourir...' button
- Fichier: [input field] with 'Parcourir...' button

Red numbers 1 through 7 are placed next to various fields: 1 next to Rubrique, 2 next to Date limite de soumission, 3 next to Lieu, 4 next to Date de la manifestation, 5 next to Titre, 6 next to the News text area, and 7 next to Fichier. On the right, a calendar for November 2011 shows the current date as 29. Below the calendar, it says 'Aujourd'hui' and lists 'Rendez-vous' and 'Anniversaire(s)'. The bottom left sidebar shows the user's name 'Bonjour test test_insc_afse'.

En fonction du type de news, vous pouvez remplir plus ou moins de champs.

+ Le champ « Rubrique » (1 sur l'image) porte sur le choix du *type de news* parmi:

- Appel d'offre
- Colloques [manifestation avec appel à communications]
- Conférences [manifestation sans appel à communications]
- Divers
- Emploi
- Formation
- Nomination
- Publication
- Séminaire
- Urgence emploi
- Workshop

+ «Date limite de soumission» (2), s'il y a un appel à communications.

+ «Lieu» (3) de la manifestation. Etre le plus précis possible (institution, ville ...).

+ «Date» (4) de *début* de la manifestation. (Si utile, indiquer la date de fin dans le texte).

+ «Titre» (5) le plus explicite possible (pour certaines *news* seul le titre apparaît sur les pages d'accueil des espaces de publication).

+ «News» (6): saisir votre texte. Pour utiliser l'assistance de saisie, souligner le texte puis cliquer sur l'icone **B** = gras, *I* = italique, U = souligner, et "**la chaîne**" = lien internet.

+ «Fichier» (7): possibilité d'attacher un document (de préférence en format pdf) qui apparaîtra sous forme d'icone à la fin de la *news*.

+ Enfin, cliquer sur le bouton «Envoyer».

Une fois envoyée, votre proposition de news sera validée par l'AFSE. Elle pourra être incluse dans la newsletter de l'AFSE.