

Didacticiel

Annonces sur le site pour les structures membres de la Chambre de l'économie sociale et solidaire, APRÈS-GE

Se connecter sur la page du site avec ses codes d'accès.



En haut à gauche de l'écran, placez votre souris sur l'onglet « **créer** » ou « **ajouter** », puis cliquez en fonction du type d'annonce que vous désirez publier : événement, actualité, offre d'emploi, mission PPE+ ou article. Ce sont les principales informations que vous pouvez diffuser sur le site.



Attention au type de contenu que vous allez publier :

- **Evénement** : C'est un événement à venir, une date d'agenda. Par exemple : une inauguration, une conférence, une soirée, une soirée-débat, une fête...
- Actualité : C'est la diffusion d'une nouveauté. Par exemple : la sortie d'un livre, d'une info, un communiqué de presse, une annonce d'une formation avec inscriptions préalables (sinon c'est un événement), vos bon plans divers, vos offres spéciales, vos petites annonces...
- **Offres d'emploi** : Vous pouvez publier toutes vos offres d'emploi. Eventuellement, vous pouvez aussi publier des offres d'emploi pour des tiers.
- Mission PPE+ : Si vous recherchez quelqu'un pour renforcer vos activités.
- **Article :** Un article est un contenu qui garde sa pertinence dans le temps (article de fond, revue de presse, contenu institutionnels...)

Sommaire

Mise en ligne d'un événement,,,,,,,,	p.3
Mise en ligne d'une actualité,,	p.6
Mise en ligne d'une offre d'emploi,	"p.9
Créer une mission PPE+	p. 12
Créer un article	p. 11

MISE EN LIGEN D'UN ÉVÉNEMENT

Date d'agenda, inauguration, soirée, débat, conférence, expo, concert....

ZONES À REMPLIR :

<complex-block></complex-block>	Star Créer 'Événement et	seeden usual ADD X MADDER (husu	
<complex-block></complex-block>	www. cescpublic.m	transferston, com/node/add/event	
	🌱 pdflorge 💽 - Yaho	Image: Image	
Creet "Extrement of rendezvous" With description With description Note devicement With description Note devicement With devicement		👫 APRÈS-GE DÉCOUVRIR L'ESS L'ESS EN PRATIQUE NOS PRESTATIONS LE PROGRAMME PPE+ ESSAIM PORTAIL	
<pre>Titre</pre>		Créer 'Événement et rendez-vous'	
<pre>set et</pre>	Titre		
<form></form>		Associez une image à	
<form></form>		Vinage Vidéo Si was souhelber alguler alguler alguler alguler votre événement	
		Linage (ou la vidéo) sera affohée en haut à droit denement, sur la page d'accueil (pi l'événement y apparait) et dans la liste de l'agenda. Projet :	
<pre>state et interier</pre>		Sélectionnez ici le Ignorez	
<pre>strain</pre>	ate et	Échéance de:	
<complex-block></complex-block>	oraire	Pormat: 24.06.2012 Format: 00:80	
<complex-block></complex-block>		Pormat: 24.06.2012 Format: 08:80 → Répétilons	
<complex-block></complex-block>		Détails date :	7
<complex-block></complex-block>		Précisions	
<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>			
Petro Contract Petro P	Replacement login in	formation for Laura ×	estion_membres_06.03.20
Total lates of the lates of	Pdfforge Pr - Yaho	node/add/event 💦 VC Search 🔶 🛧 PDFCreator 🖤 eBay 🕭 Amazon Coupons* 🕢 Radio 🔯 📓 🐵 Options*	
Total in the interview of the intervi			
To the			
<pre>bom de votres ganisation</pre> Pain: p Si vous désirez joindre un Avder un ou plusieurs fichiere Si vous désirez joindre un fichier (facultatif) regensation:		Ce champ sera utilisé pour l'affichage dans l'agenda. Il est important soit accrocheur. Il sera égalene ffiché sur l'événement juste en dessus du contenu.	
om de votre ganisation Induer un ou plus ur fichiers Si vous désirez joindre un ichier (facultatif) ichier (facultatif			
Purce Part: P Si vous désirez joindre un Jouer un ou puiseurs trichies Jouer un ou puiseurs trichies Jouer un de lorganisation Pine: Si vous désirez joindre un Jouer un ou puiseurs trichies Jouer un de lorganisation Si vous désirez joindre un Jouer un ou puiseurs trichies Jouer un de lorganisation Si vous désirez joindre un Jouer un de lorganisation Si vous désirez joindre un Jouer un de lorganisation Si vous désirez joindre un Jouer un de lorganisation Si vous désirez joindre un Jouer un de lorganisation Si vous désirez joindre un Jouer un de lorganisation Si vous désirez joindre un Jouer un de lorganisation J			
Petr: p Dom de votre ganisation - Auter une ou plusieurs indries - Auter une une de l'organisation (ou des organisations) qui organise (cc-organisent) l'événement. - Auter une une de l'organisation (ou des organisations) qui organise (cc-organisent) l'événement. - Auter and auter attres		Description: B / U And 新書書語目目標標の作品的U M And · C Paragraph · Styles ·	
Anter les des détails de cet évéceent Si vous désirez joindre un i Ajoier un ou plusieurs fichiers fichier (facultatif) Danisation:		Description: B / ① ARE 医 客 理 目 证 证 读 你 《 @ @ @ ① 图 A * 66 — ② Paragraph * Skyles *	
• Auter une ou plusieurs images fichier (facultatif) • Jouer une ou plusieurs images fichier (facultatif) • · Jouer une ou plusieurs images fichier (facultatif) • · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Description: B J U Ave 影 書 書 臣 臣 康 康 『 『 』 ※ ① ● ※ ① 圣 ▲ • 66 - 2 Paragraph • Styles • Path: p Déscriber fondion Texte-riche"	ľ
Om de votre ganisation Image: Comment in the second se		Description: B J U Are 臣 吾 君 臣 臣 臣 禄 禄 이 이 中 伊 U 圣 A * 66 - 2 Poragraph * Styles * Path: p Désactiver l'option "texte-riche" Entre les défaité de cet événesent Entre le	A
rganisation		Description: B I II. Arec III. III. III. III. III. III. III. II	
Indiquez le nom de l'organisations) qui organise (co-organisent) l'événement. Autoriante élément Achats publics Achats publics Achats publics Autoriantie Bution burrait du lucrativité limitée Conference/Déontologie/codes de conduite Enregister Conference/Déontologie/codes de conduite Conference/Déontologie/codes de conduite Conference/Déontologie/codes de conduite	om de votre	Description: B J L Arec III III III IIII IIII IIIIIIIIIIIIII	
Thématiques : Activais publics Activais publics Activais publics Activais publics Activais and manager Assurances sociales Activationmie Borton lucratif voi lucrativité limitée Chitros en elé Contract Plant DU Site	om de votre rganisation	B ✓ 山本 玉 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	
Argentmonnaies alternatives Argentmonnaies alternatives As surances sociales Autonomie Bentonie Bentonie Cohrence/Déontologie/codes de conduite Enregistrer Contract PLAIL DU SITE	om de votre rganisation	Description: B J L Are E E E E E F F O C E L L L F F O C E L L L L F O C E L L L L L L L L L L L L L L L L L L	
	om de votre rganisation	Description: D J L Arec E E E E E E E F F O C → J L L Arc → C Poragraph → Bryles → Path: p Description "texte-riche" Entrac is a details de out a venement → Apouter un out plusieurs fichiers → Indiquez le nom de l'organisations) qui organise (co-organisent) l'événement. Apouter un autre élément Tiematiques : → Apouter un out e blies	
Contract PLAN DU SITE	om de votre rganisation	B ✓ U Are E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
Enregistrer ColitAct PLAIL DU SITE	om de votre rganisation	B ✓	
CONTACT PLAN DU SITE	om de votre rganisation	Description: B I I. Area E = E = E = E = E = E = E = E = E = E	
	om de votre ganisation	Description: D J L Ark E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	

Titre : Commencez par une majuscule. Le titre doit être si possible court et clair.

Image/Visuel : Il est important d'insérer une image. Logo de l'organisation ou une image liée à l'événement.

Échéance : Cliquez sur la date à laquelle l'événement aura lieu ainsi que l'heure. Si c'est pendant une période de temps, noter la date de début (de) et de fin (à).

Détails date : A compléter si plus de précisons sont nécessaires, mais pas obligatoire.

Type d'événement : Toujours choisir N/A (Non Applicable)

Résumé : Le texte inséré dans ce champ sera un petit paragraphe (1 ou 2 lignes) en gras qui apparaîtra au début de l'article sous l'image. Cette phrase se présente comme un texte de résumé de type accrocheur (sorte de *synopsis* de l'événement).

Description : C'est le contenu principal de l'information à diffuser ! Mais attention à :

- Ne pas copier-coller depuis Word, car cela va engendrer un formatage bizarre. Il faut directement créer le contenu sur le site.
- Vous pouvez mettre en relief certaines infos en passant par **paragraph** puis sélectionnez *heading* 2 (en gras et vert) ou *heading* 3 (en gras et gris). N'utilisez donc pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement.
- Vous pouvez faire un lien vers un autre site internet : Pour promouvoir votre organisation ou pour donner plus d'infos. Sélectionnez la zone de texte dans la partie description où vous voulez faire le lien. Cliquez sur le logo des maillons de chaîne sur la barre d'outils de la section description. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrivez l'adresse internet dans Link URL et ignorez le reste. Cliquez sur « Insert ». Le texte sélectionné apparaît alors en violet, le lien est fait !

😂 Créer "Événement	et rendez-vous" APRES-GE Public - Mozilla Firefox		- I- X
Eichier Edition Africh	ige Batorique Barque-pages Sottis 2		
SF Creer Evenement et re	mdez-vous' APR × Politicite de réception = laura_beldatil-apres-ig × +		
(ig apres-ge.th/or	de/add/event	(7) ≠ C C = land	- P 11
Ppdforge Øf - Yahoo	Search Q Z PORCestor eff ellay & Amazon Coupe Portent 22.08.2012 Portent: 02.62 Portent: 02.62	ns" 🕑 Aado 🖪 📷 😳 Optons"	^
	Détails date :		
	Type of Verdessensert : Image: Second S	Nouvelle fenêtre	
	Contrarge non-aditively pure/biffetorge dama Pigenera, di ed inguster Mathema 250 caractères. Il vous en resta: 250 Description : ■ Z U en III en III E III (III en III en III e III) Di Z U en III en III E III (III e III e III e III e III)		
4	Varian Maderiche die eer debewaard Frunde gubesters Richters		
🛃 démarrer	r une su plusieurs inages Ten: Con: Oter Totomentatus Oter Totomentatus Oter Totomentatus Oter Totomentatus	ogo des maillons de chaîne	v 🖉 🔁 0853
	Sélectionnez le texte		

• Justifiez toujours votre texte !

A choix :

•

Vous pouvez ajouter un fichier et joindre des documents à votre événement (préférablement en pdf) : Par exemple un bulletin d'inscription pour un cours ou le flyer de l'événement...etc : Cliquez sur « ajouter un ou plusieurs fichiers », transférer », placez la souris dans la zone où vous voulez insérer le lien au fichier dans la partie contenu puis «Insert ». Vous pouvez ensuite changer l'intitulé du fichier.



Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre événement et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.

MISE EN LIGNE D'UNE ACTUALITÉ

Sortie d'un livre, d'une info, un communiqués de presse, une annonce d'une formation **avec** inscriptions préalables (sinon c'est un événement), vos bon plans divers, vos offres spéciales, vos petites annonces...

ZONES À REMPLIR :

Ν

Créer 'Actualite Echier Édition Aff	ichage <u>H</u> istorique <u>M</u> an						
Creer Actualite' A A A A A A A	PRES-GE Public	T Sawth & T DEFord	har dill altan a danama da Cana	errer 🖓 Durke 🖪 🕅 🙊 Antier	 ⊂ ⊂]	🚰 - cadr	
Panorge WI + Tark	ADHÉRER	S'INSCRIPE A LA NEWSLETTER	tor 🐨 ebay 🥶 Amazon 🥔 Coup	oons" 🔮 Radio 💽 🔛 🎯 Option	s*	Rechercher	2
	Ø	Chambre sociale et APRÈS-GE	de l'éconor solidaire	nie	UNE AUTRE ÉCONOMIE EXISTE !		
	👚 - APRÈS-GE	DÉCOUVRIR L'ESS	L'ESS EN PRATIQUE	NOS PRESTATIONS LE PR	OGRAMME PPE+ ESSAIM	PORTAIL	
Titre	Créer 'Actu	ialite'					
	Titre : *						
	Visuel : N/A						
Visuel	◯ Image ◯ Vidéo						
	Si vous souhaiter ajo Linage (ou la vidéo) Résumé : *	uber un visuel pour illuster l'act sera affichée en haut à droite d	ualité, vous avez le choix entre une le l'actualité, sur la page d'accueil	suidéo ou une image. (si l'événement y apparait) et dans la .	liste d <i>es actualités</i> .		
Résumé							
	Ce champ sera utilisé	pourl'aMohage en page d'accu	veil et dans tes. A estimporta	nt qu'il soit accro	ent affiché sur l'actualité juste en de	.:: ssus du contenu.	
	Maximum 250 cha	ractères. Il vous en reste: 25					
Contenu	B Z U ABC		• • • • • • • • • • • • •	66 — 📿 Paragraph 💌 Styles	5 .		
contenu	Path: p					4	
F	Désactiver l'option - • Ajouter un ou p	"texte-riche" Iusieurs fichiers					
	- • Ajouter une ou	plusieurs images					-
Créer 'Actualite Echier Édition Aff Maplacement login in	<mark>' APRES-GE Public -</mark> ichage ∐storique Mar nformation for Laura ×	As Greer Actualite' APRES-GE	Public × 🛃 APRES/ Cham	bre de l'économie sociale et 🐃 📦	age d'accueil - Google Documents	× (J Procedures_gestion	_membres_06.03
Créer 'Actualité Echer Éditog Aff Replacement logn i en Replacement logn i apres-ga.ct pationgs @t - Yaho	APRES-GE Public - khage Historique Mare formation for Laura × /node/add/actualke	a Gréer Actualite" APRES-GE ▼ Search ∳ 🛃 PDFCreal	Public × APRES, Cham	bre de l'économie sociale et 👔 🛐	age d'accuell - Google Documents $\bigwedge_{i=1}^{i} \forall \in \mathbf{C}$	 Of Procedures_gestion, lettre remerciement parte 	membres_06.03
Créer 'Actualité Extre Éditop d' Medacement login i Softoge @1 - Yaho	¹ APRES-GE Public - ichage Historique (Mar framation for Laura × //node/add/actualite 20	अङ'Créer Actualite' APRES-GE • Search े 7 2 PDFCreat	Public × APRESy Cham tor 49 eBay 3 Amazon Coupon	bre de l'économie sociale et 👔 🕞 s= 🕜 Radio 💽 🔝 🛞 Options=	age d'accueil - Google Documents 슈 ァ 군]	 U Procedures_gestion, I estre remerciement parte <li< td=""><td>membres_06.03</td></li<>	membres_06.03
Créer 'Actualité Editer Éditog Aff MReplacement login Softiage Of - Yaho	APRES-GE Public * ichage Historique Mari nformation for Lawa * inode/add/actualite 20 Ce champ sera utilisé	Rer Créer Actualite' APRES-GE - Search ∲ ∞ PDFCreat pour l'affichage en page d'accu	Public × TAPRES, Cham tor 49 eBay & Amazon Coupon: well et dans les lides. 8 est impoda	ere de l'économie sociale et 👘 🖬	oge d'accueil - Google Documents ☆ マ C) ent affiché sur l'incluaitté jurde en de	I fracedures_gestion, set lettre remerciement parte 	membres_06.03
Créer 'Actualité Echer Éduco Aff MReplacement Joan C apres-ge.d patrage Of - Yahr	* APRES-GE Public	Ter Greer Actualiter APRES-GE ★ Search. ↓ ★ ∑ POFCreat pour l'àffichage en page d'aces. ractères. Il vous en reste: 25	Public × CAPRES; Cham tor eV eBay . Amazon Coupons will et dans les listes & est importa- to	bre de l'économie sociale et	age d'accuel - Google Documents	I d'incodures_gostion, I lettre remerciement parte 	membres_06.03
Créer 'Actualité Extre Éditog Aff Replacement logn in Polloge Ør- Yaho	* APRES-GE Public - 0 thope (storique (gen fromation for Leara × 4 vinde/add/actualite 20 Ce change terra utilité Maximum 250 chai Contenu: * B / U ext =	The Geer Actual of I PARESSE ▼ Search ∳ 5 PDFCreat pour 1 biffichage en page d'acou ractères. Il vous en reste: 25 ■ ■ Ⅲ Ⅲ vous en reste: 25	Public × CARRES, Cham kor «V eBay C Amazon Coupon well et dans les lides. 8 est importa- to 0 2) (*	bre de l'économie sociale et	ege d'accusi - Google Documents $c_{2}^{i} \neq C$ ent affiché sur l'actualité juste en de :	✓ freedures_gestion, ↓ • lettre remerciement parte 	membres_06.03
Créer 'Actualité Edier Éduco Aff MReplecement Joan Contraction Stationes Off - Yahr	' APRES-CE Public - chaye (storique (gen formation for Laza	Ter Greer Actualiter APRES-GE	Public × MARES; Cham tor «V eBay S. Amazon Coupon vel) et dans les l'ides. S est importa- to Co	bre de l'économie sociale et. 👘 🖬 s- 🕜 Radio 💽 💽 🕜 Options- nt qu'il soit accorcheur. A sera égalear 46 — 2 Paragraph + Styles	oge d'accueil - Google Documents $\widehat{\ } \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	- U frocedures_gestion,	_membres_06.03
Créer 'Actualité Edite Édito d' Replacement login i Definique et vanc Spottoge et vanc	* APRES-CF Public - 1 chope (storique (gen formation for Laura × introde/add/actualite 20 Ce ehamp sora utilité Maximum 250 cha Contenu: * B J 및 Acc ≣ Path: p	Nor Greer Actualitet APRES-SE ▼ Search	Public × MARRES, Cham har 4V eBay & Amazon Coupons well et dans les lides. 8 est importa- to et (an les lides. 8 est importa- to)	ter de l'économie sociale et	ege decouri- Google Documents (a) = C ent attiché sur l'actualité juste en de a .		membres_06.03
Créer 'Actualité Brier Éduco d' Meplacement logn Control de Control Politope Ol + Yaho	APRES-GE Public choop istorique (iter- information for Laura _ ≫ information for Laura _ ≫ information for Laura _ ≫ information for Laura _ ≫ Ce shamp terra utilité Maximum 250 cha Contenu :* B	Jar Order Actuality APRES-GE ■ Search ● ② PDFCreat pour / Smithage en page d'accua ractères. Il vous en reste: 25 ■ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Public × MARESy Cham tor 4V eBay & Amazon Coupon cell et dans les lides. A est importa- to Company & Section & A - et Pourrajo public (foco	the de l'économie sociale et	ege d'accual - Google Documents $\widehat{\ } \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $		mentres_06.03
Créer 'Actualité Editor Éduco Aff Maplacement logn Contrope Off - Yaho	* APRES CE Public those istorique (bro formation for Laza	Per Order Actuality APRES-GE ★ Search	Public × MARRES, Cham tor 4V eEay & Amazon Coupon cell et dans les li des & d est importa- to Pour ajoo pdf (fac	the de l'économie sociale et le le le s Pado	oge daccual - Google Documents	I U frocedures_gostion	greenfores_66.03
Créer 'Actualité Editer Éditog Aff MReplacement login Distinge Off - Yaho	APRES OF Public - chooge (storique (gen récremention for Laza	Yer Geer Actualite' APRES-GE Your Crear Actualite' APRES-GE pour l'affichage en page d'accu the set of the	Public × Lapress, cham tor 49 essay & Amazon Coupon cell et dans les li ales . I est importa- to co Pour ajo pdf (fac	tere de l'économie sociale et • • • Radio • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	oge d'accuell - Google Documents	I U frocedures_gestion, I lettre remerciement parte .::	greenbrees_56.03
Créer 'Act unité Echier Édiog def Meplecement loon in patrope Of - Yahr	APRES CE Public - chape (storique (gen rformation for Laza	Yer Green Actuality APRESCE ▼ Search. ∲ ∑ POFCreat pour I biffichage en page d'accuration ractères. II vous en reste: 25 E ≡ ≡ ≡	Public × APRES, Cham tor 49 eBay & Amazon Coupon e01 et dans les II ales & est Importa- to Pour ajo pdf (fac	ere de l'économie sociale et. • • • Reado • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	oge d'accuell - Google Documents	I U frocedures_gestion, I lettre remerciement parte	prembres_66.03
Créer 'Actualité Prier Éduco (47 Meglecement loon € 3 apres-ge.d ↑ patrope €1 = Yahr	() APRES-CE Public - chape (storing) (pr information for Laza	Image: Content Actualized APRESCIE Image: Search. Image: Search. pour l'affichange en page d'arce. intervente en page d'arce. <	Public × MARKES, Cham tor et et es les li des. 8 est impodation el et dans les li des. 8 est impodation e) (* >> 3 & 1 = 1 Arrago Pour ajo pdf (fac	ere de l'économie sociale et s © Radio © © Cotone et qu'il soit accenteur. A sera égalear et qu'il soit accenteu	oge d'accuel - Google Decuments	I ettre remerciement parte seue du contonu.	jumbres 6.03
Créer 'Actualité pèrier Éduco d'il Replacement login → garca-ga-d → patroge @l = Yahe	APRIS-CE Public - ichoge getoripo (gen formation for Laza	Image: Control of the second secon	Public × MARKES, Cham tor 4V eEay & Amazon Coupons cell et dans les li des. 8 est importa- cell et dans les li des. 9 est importa- cell et dans les li des. 9 est importa- te des les li des. 9 est importa- te des les li des. 9 est importa- te des les li des les li des li	ter de l'économie sociale et	oge d'accuel - Google Douunerts	<pre>Identification in the second sec</pre>	membres_06.03
Créer 'Actualité Brier Éduco d' Meplacement logn Contrope Off Yaho	APRES CE Public choop istorique (bro formation for Laza	Nor Green Actuality APRESCE ▼ Search, IF IS POFCreat pour/16/fichage en page d'accu ractères. Il vous en reste: 25 E IS	Public × MARESy Cham tor 4V eBay & Anazon Coupon cell of dans les lides. A est importa- to Pourr ajo pdf (fac	ter de l'économie sociale et	oge daccual - Google Documents	Offroedures_gostion; Offroedures_gost	mentres_6.03
Créer 'Actualité Dire Educa d' Replacement logn Contrage d' Value Values t adresse	APRES OF Public APRES OF Public Achape (storing) (gen formation for Laza) formation for Laza) formation for Laza Contenu: Path: p Désactiver l'option Acouter un ou Acouter un ou Acouter un ou Acouter un ou Contenu: Control Control Control Control Control Co	Texte-richer "texte-richer" "texte-richer" terment	Public × MARRES, Cham tor 4V eEay & Amazon Coupon cell et dans les listes & est importa- to Pourrajo pdf (fac	ter de l'économie sociale et	age d'accuail - Google Documents	I of frocedures_gestion, I of the remerciement parts	greenforces_06.03
Crier Schooling Prior Educe of Replacement Joan Control of Prior Control of Prio	APRES CE Public - Chape (storips) (generation of the Laza	Yer Green Actualite" APRES GE Yer Green Actualite" APRES GE poor / biffichage en page d'accu poor / biffichage en	Public × IIAPRESy Cham tor 4V eBay & Amazon Coupon cell et dans les li ales . I est importa- to Pour ajo pdf (fac	te e de l'économie sociale et • • Radio Radio Regional de Coptone- nt qu'il soit accocheur, il sera égaleer • • • • • Paragraph • Styles utter un fichier ultatif)	oge d'accuell - Google Documents	I U frocedures_gestion, I lettre remerciement parte	greenbres_56.03
Créer 'Actualité Peter Édico def Replacement Joan Contrope de Parla tadressee votree hisation	APRES CE Public - Chape (storigue (gen formation for Laza	Image: Content Activation APRESCR ▼ Search.	Public × APRES, Cham tor 4V eBay & Amazon Coupon will et dans les listes & est importa- to Pour ajo pdf (fac	te de l'économie sociale et.	age d'accuel - Google Documents	I of Procedures_gestion, I lettre remerciement parte	prembres 6.03
Crér 'Actuallie Pohre Educa (47 Meglocener loon → arec-ged → arec-ged	Carl APRIS CF Public - Character and the second se	Image: Content Advance APRESCE Image: Search Image: Search pour l'atificatage en page d'accu pour l'atificatage en page d'accu ractères. Il vous en reste: 25 Image: Imag	Public × APRESy Cham tor 4V eBay & Anazon Coupon will of data ice il idee. 8 ext impoda 0 Pour ajo pdf (fac	ere de l'économie sociale et. • © Radio © © Coptone- rt qu'il soit accentreur. <i>It</i> seux égalent • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	oge d'accuel - Google Documents	I lettre remerciement parte	jumbres 6.03
Creer 'Actualite Peter Educa (M Replacement loan The Replacement loan The Decomposition The Decompositi	APRIS CF Public - APRIS CF Public - Aprice detains for Laza * Ce obsarp sore utilite Path: p Dés activer l'option - > Ajouter un ou p - > > - > - > - > - > - > - >	Image: Control of Actuality APRESSE Image: Sourch Image: Sourch pour l'britchage en page d'accu pour l'britchage en page d'accu ractères. Il vous en reste: 25 Image: Ima	Public × MARKESy Cham tor 4V eExy & Anazon Coupon cel et dans les lides. A est importa- io Pourr ajo pdf (fac	ter de l'économie sociale et	oge d'accuel - Google Douunerts	Intre remerciencent parte	mentres_6.03

Titre : Commence par une majuscule. Le titre doit être si possible court et clair.

Image/Visuel : Il est important d'insérer une image. Le logo de l'organisation ou une image liée à l'actualité.

Résumé : Le texte inséré dans ce champ sera un petit paragraphe (1 ou 2 lignes) en gras qui apparaîtra au début de l'article sous l'image. Cette phrase se présente comme un texte de résumé de type accrocheur (*synopsis* de l'actualité).

Contenu : C'est le contenu principal de l'information à diffuser ! Mais attention à :

- Ne pas copier-coller depuis Word, car cela va engendrer un formatage bizarre. Il faut directement créer le contenu sur le site.
- Vous pouvez mettre en relief certaines infos en passant par **paragraph** puis sélectionnez *heading* 2 (en gras et vert) ou *heading* 3 (en gras et gris). N'utilisez donc pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement.
- Vous pouvez faire un lien vers un autre site internet : Pour promouvoir votre organisation ou pour donner plus d'infos. Sélectionnez la zone de texte dans la partie contenu où vous voulez faire le lien. Cliquez sur le logo des maillons de chaîne sur la barre d'outils de la section contenu. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrivez l'adresse internet dans Link URL et ignorez le reste. Cliquez sur « Insert ». Le texte sélectionné apparaît alors en violet, le lien est fait. Exemple :

🐸 Créer "Événement e	t rendez-vous' APRES-GE Public - Mozilla Firefox		- a 🗙
Eichier Edition Affiche			
SE Créer Événement et re	dez-vous' APR × Mooke de réception - laura.belda@apres-g × +		
(apres-ge.dh/no	le/add/event:	수 🐨 😋 - kenk	۴ 🔍
🏫 pdforge 🐼 - Yahoo	- Search 🕴 🔁 PDFCreator 🖤 eBay 🚨 Amazon	supons" 💿 Radio 📘 🎆 💿 Options"	
			<u>~</u>
	- • Répétitions		
	Détails date :		
	Type of Verdinament 1 © NA ⊙ µche prour tester o test		
	Résumé : * Unk U	Nouvene	
	Target Tale Clays	fenêtre	
	Ce change sere utilizé your l'affinage dans l'agenda é el ingenden Machnum 250 caractères. Il vous e on reste: 250 Des crigénes : De 1 du vé de la		
4	Californ "Indianic Int" Profit or el delanasteri Francia glubarenasteri ranne alu phusicaris inte gas		-
📲 démarrer	Criste Swimmers at Direct/refs into Host	Logo des maillons de chaîne	
	Sélectionnez le text	2	

• Justifiez toujours votre texte !

A choix :

Vous pouvez ajouter un fichier et joindre des documents à votre annonce (préférablement en pdf) : Par exemple un bulletin d'inscription pour un cours ou le flyer de l'événement...etc : Cliquez sur « ajouter un ou plusieurs fichiers », transférer », placez la souris dans la zone où vous voulez insérer le lien au fichier dans la partie contenu puis «Insert ». Vous pouvez ensuite changer l'intitulé du fichier.

Fichier Édition Affichane Historique Marquenanes Outils 2	
Sir Gréer Torienenet et rendez-vour APP × Monte de récepton - isure, belde@pares-g	
🛞 🛞 aprese_e.ch/rods/sdd/event 🖄 🐨 kind	۶ 🔎
🏠 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹	
<text></text>	

Evénements reliés : Ignorez

Organisation : Ecrivez le nom de votre structure organisation dans le premier encadré titré organisation, le système vous le proposera automatiquement une fois les premières lettres écrites, le système vous proposera votre organisation.

Coordonnées: Nom/Courriel de contact/Téléphone/Site Internet : Complétez en fonction

Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre actualité et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.

MISE EN LIGNE D'UNE OFFRE D'EMPLOI

🕙 Créer 'Offre d'emp	loi' APRES-GE Pub	lic - Mozilla Firefox						
Eichier Edition Afficha	ige Historique Marqu AP × N	ue-pages <u>O</u> utils <u>?</u>						irche × +
♦ \$55° apres-ge.ch/n	ode/add/off							
Mpdfforge St - Yahoo		🝷 Search 🔶 🔂 PDFCreat	tor 🐠 eBay 遵 Amazon 🐲 🤇	oupons* 🗿 Radio 📘 🔡	Options*			
	ADHÉRER	S'INSCRIÈE À LA NEWSLETTER					Rechercher	Q
	Ø	Chambre sociale et APRÈS-GE	de l'éconc solidaire	omie		UNE AUTRE ÉCONOMIE EXISTE !		
	👚 APRÈS-GE	DÉCOUVRIR L'ESS	L'ESS EN PRATIQUE	NOS PRESTATIONS	LE PROGRAMM	IEPPE+ ESSAIM	PORTAIL	
	L'ESS EN PRATI		Créer 'Offre d'e	mploi'				
	ACTUALITÉS		Titre					
	AGENDA GÉNÉRAL	Titre						
	OFFRES D'EMPLO	21.01	Date de dépublication : ^ Jour : ^Mois : ^ Année : 3	t publik Date	e de dé-p	oublication		
	CONSOMMER		Description:* B / II ABC ≡ ≡ ≣		ലംജ്പം			
	ENTR TRAV Desc RECRUTER SE FORMER	cription		oh - Styles -	>:< •			
	ETUDIER L'ESS		Path: p			4		
	ETES-VOUS ESS 0	COMPATIBLE ?	Désactiver l'option "1 ⊧-	ict				
			Annexe :			-		
Anr	nexe (facu	ltatif)	Taille maximale du fic Extensions autorisée	Parcourir T	ransférer			
			Ajouter un ou plusieurs d annonce. Ajouter un autre élémen Contact	ocuments pdfen complém	nent de votre			
🛃 démarrer	🕑 🙂 🕞 🕑 c	Iréer 'Offre d'emploi' 📴 '	*Document 1 non enr 🛛 🗐	Procédure - Publicatio			COMMUN (P:)	🛃 🔐 😧 👔 🛒 🧐 🛄 17:50

eplacement login inform	mation for Laura >		\$_06.03.20 >
🔵 🕘 apres-ge.ch/nor	de/add/offre-emploi	😭 🤝 C 🗌 🚼 – lettre remerciement partenaires	_
fforge 🛛! - Yahoo	👻 Search 🚸 🛣 PE	/FCreator 🐠 eBay 🚨 Amazon Coupons* 🧿 Radio 📘 🗱 🥹 Options*	
	CONSOMMER ENTREPRENDRE TRAVAILLER RECRUTER SE FORMER	Description:' D / U Ase 副書語語語語語語: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [
	ETUDIER L'ESS ETES-VOUS ESS COMPATIBLE ?	Path: p Désactiver l'option "texte-riche" Annexe : Parcourir Transférer	
	Organisation	Abuter un ou plusie urs documents pdf en complément de votre annonce. Ajouter un autre élément Contact Organisation: Adresse :	
		Adresse, Téléphone,	
		Téléphone : Courriel de contact	
		Entrer volre nuele o de léképhone sous la forme suivante : "022 111 22 33 "441 22 2111 22 33" Courriel:	
		Enregistrer	

Titre : Ecrivez le titre du poste, avec si possible le pourcentage du temps de travail. Commencez par une majuscule. Ne pas mettre le nom de l'organisation, et féminisez l'offre ! **Date de dé-publication :** Notez la date à laquelle les candidatures ne seront plus réceptionnées. L'annonce s'archivera automatiquement à cette date, et n'apparaîtra donc plus sur le site d'APRÈS-GE.

Description : C'est le contenu principal de l'information à diffuser !

- Écrivez directement sur le site d'internet. Ne faites pas de copier-coller de Word ou autre car le système engendrera un formatage bizarre.
- N'utilisez pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement. Vous pouvez toutefois mettre en relief certaines infos en passant par **paragraph** puis *heading* 2 (en gras et vert) ou *heading* 3 (en gras et gris).
- Vous pouvez faire un lien vers un autre site internet, pour promouvoir votre organisation ou pour donner plus d'infos.

Sélectionnez la zone de texte dans la partie **contenu** où vous voulez faire le lien. Cliquez sur le logo des maillons de chaîne sur la barre d'outils de la section **contenu**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrivez l'adresse internet dans **Link URL** et ignorez le reste. Cliquez sur « **Insert** ». Le texte sélectionné apparaît alors en violet, le lien est fait.

Exemple :

ill arrange ching	de la del la		and a contract of the stand	2
Torge Of - Yahoo	Seath + 2 REFORM	or 4 ⁹ elsey ≜ Aussin Cosport [®] © Rado ™ ™ © Optione ⁻ de l'économie solidaire	UNE AUTRE ÉCONOMIE EXISTE !	
	APRÈS-GE DÉCOUVRIR L'ESS	L'ESS EN PRATIQUE NOS PRESTATIONS LE PR	OGRAMME PPE+ ESSAIM PORTAIL	
	L'ESS EN PRATIQUE Actualités Agenda général	Créer 'Offre d'emploi' Titre : ' Date de dépublication : '	Logo des maillons de chaîne	
Sé	electionnez le texte	L'en Color et Called Called State (Called Called State (Called Description (Called Descr	ő u z	
	ETUGE NET ESS COMPARE	Minertredit links Mazzila Firefax Monortredit links Mazzila Firefax Monortredit links Monortredit links Monortredit Monortredit Monortredit Monortredit Monortredit Monortredit Monortredit Monortredit	Nouvelle fenêtre	

• Justifiez toujours le texte !

A choix :

Annexe : si vous souhaitez ajouter des fichiers ou des documents à votre annonce, par exemple le descriptif du poste, le cahier des charges... (Préférablement en pdf).

Cliquez sur « **Annexe** », double cliquez sur le fichier pertinent, cliquez sur « **transférer** », placez la souris dans la zone où vous voulez insérer le lien au fichier dans la partie contenu, puis cliquez sur « **insert** ». Vous pouvez ensuite changer l'intitulé du fichier.

Contact :

Organisation : Ecrivez le nom de l'organisation dans le premier encadré, laissez le deuxième vide. Si vous êtes membres, le système le trouvera par défaut. **Adresse /Téléphone/Courriel pour l'envoi des candidatures**

Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre offre d'emploi et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.

CRÉER UNE MISSION PPE+



	a X 455° Creer Mission Pl	PE+' APRES-GE Public ×	21 APRES, Chambre de l'éconor	ie sociale et 🗵 📩 Page d'accueil	- Google Documents	× Of Procedures_gestion_membre	s_06.03.20 ×	+
(apres-ge.ch/node/add/stage					C ⊽ C'	🚼 - lettre remerciement partenaires	P	俞
Month Stress	- Search 🔶	📩 PDFCreator 🐠 eBay 🧟 A	mazon Coupons* 🧿 Radio 🕻	3 🛐 🐵 Options*				
		Path: p Désactiver l'o Domaine de I Admin - St Admin - St Photograp Autre Bâtiment Bibliothée Commerci Commerci Sans form Sans form Sans form Compétence Information - Logiciets - Bases du Consus - Logiciets - Logicts - Logiciets - Logiciets - Logicts - L	ption "texte-riche" ormation (PPE): ceretariat - Comptabilité ition e hile vente aire - Archiviste vente aire - Archiviste vente aire - Archiviste vente aire - Archiviste vente aire - Archiviste aire - Archiviste aire - Archiviste station-Marketing mation: ation-Marketing mation: ation-Marketing mation: ation-Marketing mation: ation-Marketing texts: station-Marketing mation: ation-Marketing mation: ation-Marketing texts: station-Marketing atio	iques (PPE) : rnet, messagerie) fireworks, drupal, joomia,				
		Gestion	-1					
		Nom et prénom	de la personne responsable de	cette mission au sein de votre				
		Personne res Nom et prénom votre organisati	sponsables PPE + : de la personne responsable du	programme PPE+ au sein de				

Nom de la mission : Titre du poste. Ne pas mettre le nom de l'organisation, et féminisez l'offre !

Type d'activité et domaine d'activité : Cochez une ou plusieurs cases en fonction de la mission.

Fonction du participant PPE+, Mandat, Descriptif des tâches et cahier des charges, Résultats attendus, Profil du participant : Complétez en fonction.

Attention :

- Écrivez directement sur le site d'internet. Ne faites pas de copier-coller de Word ou autres car le système engendrera un formatage bizarre.
- N'utilisez pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement. Vous pouvez toutefois mettre en relief certaines infos en passant par **paragraph**, puis *heading* 2 (en gras et vert) ou *heading* 3 (en gras et gris).
- Justifiez toujours le texte !

Domaine de formation (PPE), Niveau de formation, Compétences informatiques et linguistiques (PPE) : Cochez une ou plusieurs réponses en fonction de la mission.

Référent mission et Personne responsables PPE + : Inscrivez le nom de la personne qui fera le suivi du participant PPE+ (ce nom ne s'affichera pas sur le site internet)

Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre mission et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.

CRÉER UN ARTICLE

Replacement login information f			
♦ pdforge ♥! - Yahoo	ior Laura × 🕮 Créer 'Article' APRES-	-GE Public × APRES, Chambre de l'économie sociale et >	Page d'accuei - Google Documents × Of Procedures_gestion_membres_06.03.20 × +
	👻 Search 🔶 🔁 PDI	FCreator 🐠 eBay 🚨 Amazon Coupons* 🥑 Radio 💽 🚮 🐵 Op	bions*
Créer V Mon compte	Se déconnecter liérer S'INSCRIRE A LA Newsletter	re de l'économie	
	APRÈS-GE	et solidaire	ÉCONOMIE EXISTE !
#	APRÈS-GE DÉCOUVRIR L'E	SS L'ESS EN PRATIQUE NOS PRESTATIONS	LE PROGRAMME PPE+ ESSAIM PORTAIL
DÉC	COUVRIR L'ESS	Créer 'Article'	
Titr	e de l'article	Titre : *	
HIS	TOIRE	Résumé : *	
	Résumé		
PAR	TICULARITÉS GÉOGRAPHIQUES	Ce champ sera utilisé pour l'affichage en page d'accueil et dan laportant qu'il soit accrocheur. Il sera également affiché sur le c dessus du contenu .	rs les listes. 8 est son femu juste en
	Contenu	Maximum 250 caractères. Il vous en reste: 250 Contenu: B I U Anc 臣 吾 吾 臣 臣 臣 津 律 ?? ??	👓 🐳 🛈 💆
BIBI		A • • • Paragraph • Styles •	
	1987		
		naragraph	7
		paragraph	
🐉 démarrer 🔰 🕹			
	Creer Article APRC	Procédure - Publicatio 🛛 🖄 Procedures_gestion 🔁 Procéd	ures 🔄 Microsoft Excel utilisa COMMUN (P) 🤲 😭 🕑 🔃 🗐 🕲 🚺 13:55
Créer 'Article' APRES-G	E Public - Mozilla Firefox	Procédure - Publicatio 🛛 Procédures_gestion 🖿 Procéd	ures 💽 Microsoft Excel utilisa COMMUN (Pi) 🤲 🗟 🕑 🖗 🧐 🧐 🚇 13:55
Créer 'Article' APRES-G Eichier Édition Affichage Hi	E Public Mozilla Firefox	Procedure - Publicatio 🛛 🖬 Procedures_gestion 📄 Proced	ures
Créer 'Article' APRES.G Echier Édition Affichage H Mag	E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Quilis 2 - Search 4 Z PDI	Procedure - Publicatio 😰 Procedures_gestion 🎓 Proced	ures
Créer 'Article' APRES-G Eicher Edition Affichage Hi Créen Contraction (Contraction) Créen Co	Creer would parket E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Qubis 2 Search	Procedure - Publicatio 😨 Procedures_gestion 🎓 Procedu	unes
Créer 'Article' APRES-G Eichier Édition Affichage H Mai	E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Quils 2	Procedures_gestion 😭 Procedures_gestion 🍋 Proced	ures
Créer 'Article' APRES-G Eichier Édition Affichage H Mag Composition Affichage M Composition Afficiation Afficiation Composition Afficiation Afficiation Composition Afficiation Afficiation Composition Afficiation Afficiation Composition Afficiation Afficiation Composition Afficiation Composition Afficiation Composition Afficiation Composition Afficiation Composition Afficiation Composition Afficiation Composition Afficiation Composition Afficiation Composit	Creer Adduer Farefox E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Quils 2	Procedure - Publicatio 😰 Procedures_gestion 🎓 Proced	unes
Créer 'Article' APRES-G Eicher Édition Affichage H Reg Opdforge Q? - Yahoo	E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Qutis 2	Procedure - Publicatio ♥ Procedures_gestion Procedures_gestion FCreator ≪ eBay . Amazon Coupons* Radio Radio © © op Path: p Désactiver l'option "texte-riche"	ures
Créer 'Article' APRES-G Eichier Édition Affichage H Mai comparison pdflorge @! - Yahoo	E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Qutils 2	Procedure - Publicatio Procedures_gestion Procedures_gestion	ures Microsoft Excel utilis COMMUN (P) ²⁰ C COMMUN (P) ²⁰ C COMMUN (P) ²⁰ C C COMMUN (P) ²⁰ C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Créer 'Article' APRES-G Eicher Édition Affichage H Re pdforge @? * Yahoo	E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Quilis 2 Search	Procedure - Publicatio Procedures_gestion Procedures_gestion FCreator eV eBay Amazon Coupons* Radio Source Source :	ures
Créer 'Article' APRES G Echier Édition Affichage H Mag politorge Of - Yahoo	E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Quils 2 • Search + 2 prof Source	Procedure - Publicatio Procedures_gestion Procedures_gestion Procedure - Publication Procedures_gestion Procedures_gestion Path: p Desactiver Toption "teste-riche" Procedures_gestion Procedure - Publication Procedures_gestion Procedures_gestion Source : Procedures_gestion Procedures_gestion Procedure - Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gestion Procedures_gest	ures Microsoft Excel utilisa COMMUN (P) ²⁰ P O O 1355
Créer 'Article' APRES-G Eicher Edition Affichage H Re pdforge @? - Yahoo	E Public - Mozilla Firefox storique Marque-pages Quilis 2 Search + Z PDI Source Ignorez	Procedure - Publication Procedures_gestion Procedures_gestion FCreator eV eBay Amazon Coupons* Radio Image: Second	ures (► Morosoft Excel utilisa) COMMUN (P) ²⁰ (► ● ● 13.55 ● 0 ● 13.55 ■ 0 ● 0 ● 0 ● 0 ● 0 ● 0 ● 0 ● 0 ● 0 ● 0
Créer 'Article' APRES-C Eicher Éduiog Affichage H Reg pdfiorge 2? * Yahoo	E Public Mozilla Firefox storique Marque-pages Quils 2 Search + 2 Prod Source Ignorez	Procedure - Publication Procedures_gestion Procedures_gestion FCreator eff eBay Amazon Coupons* Radio Image: Second Se	ures Morosecht Excel utilisa COMMENU(P) Image: Commentation
Créer 'Article' APRES-G Echer Édition Affichage H Potforge Pr Yahoo	Source	Procedure - Publication Procedures_gestion Procedures_gestion FOreator eV eBay Amazon Coupons* Radio Image: Source and	ures Improved to Exceed utilisation COMPARE NO 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Créer 'Article' APRES C Echer Éduio Affichage H Ma pdfiorge 2? Yahoo	E Public - Mozilia Firefox storique Marque-pages Quils 2 • Search + 2 pro	Procedure - Publication Procedures_gestion Procedures_gestion Path: p Desactiver Toption "toste-riche" - - > Ajouter un ou plusieurs fichiers - - - > > Ajouter un ou plusieurs fichiers - - - > > > > > > > > > > > > > > > > > >	und COMMENU(P) Image: Comment of the comment
Créer 'Article' APRES-G Eicher Edition Affichage H Policy Policy Poli	Source	Procedure - Publication Forestor • Peder Amazon Coupons* Receive Amazon Coupons* Receive a set and a set of the set o	ures Improved to Exceed utilization COMPACIN (P) Improved to Exceed utilization
Créer 'Article' APRES C Eicher Éduiog Affichage H Reg pdfiorge 2? - Yahoo	E Public Mozilla Firefox storique Marque-pages Quils 2 Search + 2 pro	Procedure - Publication Procedure - Publicat	und COMMUNICIP Image: Communicipation Image: Communicipation </th
Créer 'Article' APRES-G Eicher Edition Affichage Hi Policy Person	Crear Addar Tarder: 2	Procedure - Publication Forestor et elley Amazon Coupons Radio Forestor et elley Amazon Coupons O Radio Forestor et elley Amazon Coupons O Radio Path: p Dés activer l'option "texte-riche" - + Ajouter un ou plusieurs fichiers - + Ajouter un ou plusieurs fichiers - + Ajouter une ou plusieurs fichiers - + - +	und COMPARIUR COMPARIUR
Cróer 'Article' APRES-C Eicher Édition Affichage H Reg policy 21 - Yahoo	Epublic Mozilla Firefox storique Marque-pages Quils 2 Search 1 2 pro	Procedure - Publication Forestor Path: p Path: p Desactiver l'option "toste-riche" - Aquiter un ou plusieurs fichiers - Aquiter un ou plusieurs fichiers - Aquiter un ou plusieurs fichiers Source: Si la Chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Original: Si la chaedre de 12.55 n'est pas l'auteur de cet article, indicat Districture deferment Dist	Interest Excel utlas Image: Control of the control
Créer 'Article' APRES C Echer Éduog Affichage H Participe P 'Yahoo	E public Mozilla Firefox storique Marque-pages Quils 2 Search + 2 prod Source Ignorez Enregistrez	Procedure - Publication Procedure - Publicat	und COMPARTING

Titre : écrivez le titre de l'article.

Résumé : le texte inséré dans ce champ sera un petit paragraphe (1 ou 2 lignes) en gras qui apparaîtra au début de l'article sous l'image. Cette phrase se présente comme un texte de résumé de type accrocheur (*synopsis* de l'actualité).

Contenu : C'est le contenu principal l'article à diffuser ! Mais attention :

- Écrivez directement sur le site d'internet. Ne faites pas de copier-coller de Word ou autre car le système engendrera un formatage bizarre.
- N'utilisez pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement. Vous pouvez toutefois mettre en relief certaines infos en passant par **paragraph** puis *heading* 2 (en gras et vert) ou *heading* 3 (en gras et gris).
- Vous pouvez faire un lien vers un autre site internet, pour promouvoir votre organisation ou pour donner plus d'infos.

Sélectionnez la zone de texte dans la partie **contenu** où vous voulez faire le lien. Cliquez sur le logo des maillons de chaîne sur la barre d'outils de la section **contenu**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrivez l'adresse internet dans **Link URL** et ignorez le reste. Cliquez sur « **Insert** ». Le texte sélectionné apparaît alors en violet, le lien est fait.

Exemple :



• Justifiez toujours votre texte !

A choix :

- Si vous souhaitez ajouter un fichier (préférablement en pdf) :

Cliquez sur « **ajouter un ou plusieurs fichiers** », « **transférer** », placez la souris dans la zone où vous voulez insérer le lien au fichier dans la partie contenu puis « **insert** ». Vous pouvez ensuite changer l'intitulé du fichier.

Exemple :

Eichier Edition Affichage E	Historique Marque-pages Qubis 2		
Cis Creer article Jankes-de Pols	ec Allertooxe de reception - leu	a.becasyepres-g	💐 - lavti 🔊 🐟
Austine Qt - Yahoo	- Search & T PDF	Creator #V elley & Amore Country @ Radio 🖸 🖬 🛸 Ontings*	
	Cliquez ICI	Autor Autor <td< th=""><th></th></td<>	
A domorror b)	Ch. March Contractor Contractor		In the second

Source : mettre le nom du journal ou de l'auteur/e (si pertinent) Original : laisser vide ou mettre le lien vers l'article situé sur un site internet (si pertinent) Organisation : mettre le nom de votre organisation

Thématique : sélectionnez une ou plusieurs thématiques liées à l'article

Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre publication et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.