



Notice
D'ajout et de gestion de la fiche
Adhérent - ACAPL

1. Pré requis	2
2. Connexion au site	4
3. Présentation du tableau de bord.....	4
4. Validation de la fiche	5

1. Pré requis

L'adhérent doit disposer d'un compte Adhérent sur le site <https://acaplsaintepazanne.fr>.

Pour cela, lors de son inscription, un compte lui a été créé, un email de confirmation lui a été envoyé, lui demandant de changer son mot de passe qui en sera connu que de lui-même.



ASSOCIATION DES COMMERÇANTS ARTISANS ET PROFESSIONS LIBERALES

Bonjour,

Un nouveau compte vient de vous être attribué sur le site ACAPL Sainte Pazanne

Nom d'utilisateur : Test Professionnel

Mot de passe : Merci de le modifier dès que possible: <https://acaplsaintepazanne.fr/wp-login.php?action=rp&key=3d0XuauuEuboFzcYZTY&login=Test%20Professionnel>

Ce mot de passe est privé, ne le diffusez pas, conservez le.

Vous pouvez dès maintenant vous connecter sur : <https://acaplsaintepazanne.fr/wp-login.php>

Nous vous remercions de votre adhésion à l'association.

Enregistrement le 20 décembre 2021 à 15 h 45 min

Ceci est un message automatique. Merci de ne pas y répondre.
Merci de nous contacter sur : acapl.asso@gmail.com en cas de soucis ou de question.

Le mot de passe doit être **obligatoirement** changé avant de procéder à la connexion.

Le mot de passe doit être libre de tous caractères, néanmoins attachez de l'importance en y indiquant des lettres majuscules, des caractères spécifiques et des chiffres.

Réinitialisation du mot de passe

Nouveau mot de passe

Répéter le nouveau mot de passe

Conseil : Le mot de passe devrait contenir au moins douze caractères. Pour le rendre plus sûr, utilisez des lettres en majuscules et minuscules, des nombres, et des symboles tels que ! * ? \$ % ^ &).

[Réinitialiser le mot de passe](#)

Une fois le mot de passe répété, celui-ci est alors en place et en sera connu que de vous-même, aucun des membres du bureau ne pourra vous le communiquer.

Le mot de passe a été changé.

Merci de ne communiquer ce mot de passe à personne. Ce mot de passe ne sera connu que de vous-même, aucun administrateur ne sera en mesure de le connaître.

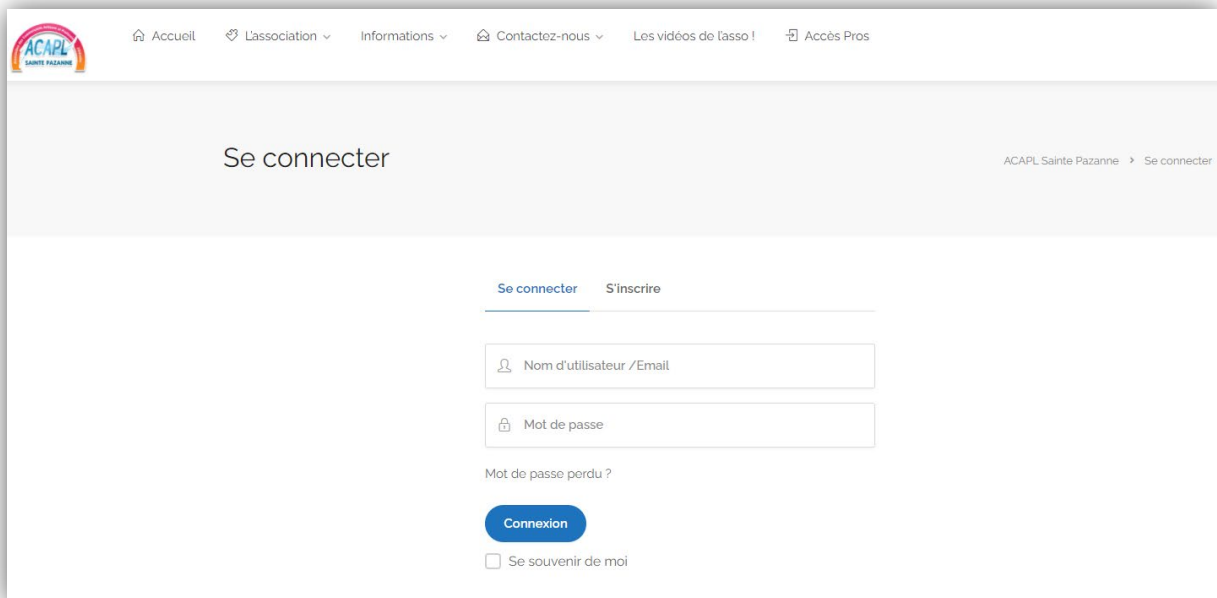
En cas d'oubli, merci de contacter les membres du bureau afin de renouveler le mot de passe. La procédure sera alors la même.

2. Connexion au site

Une fois le mot de passe changé, l'adhérent dispose de son adresse email comme identifiant de connexion et de son mot de passe.

La connexion se fait à l'adresse indiquée dans le mail d'inscription, à savoir :

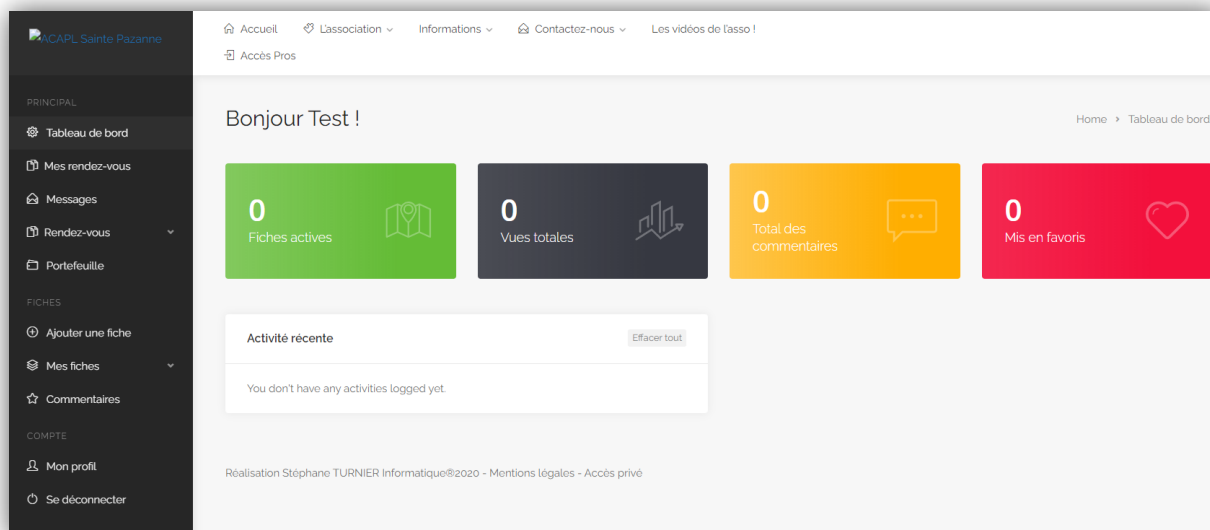
<https://acapsaintepazanne.fr/wp-login.php>



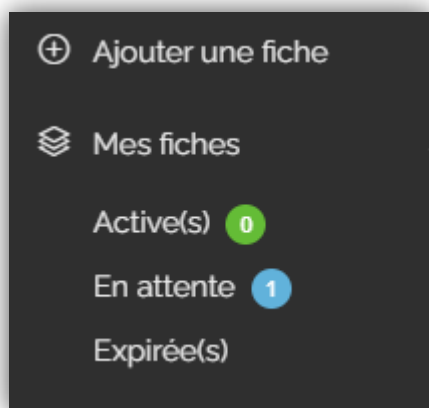
The screenshot shows the login page for ACAPL Sainte Pazanne. At the top, there is a navigation menu with links for 'Accueil', 'L'association', 'Informations', 'Contactez-nous', 'Les vidéos de l'asso!', and 'Accès Pros'. The main heading is 'Se connecter'. Below the heading, there are two tabs: 'Se connecter' (active) and 'S'inscrire'. The login form consists of two input fields: 'Nom d'utilisateur /Email' and 'Mot de passe'. Below the password field, there is a link for 'Mot de passe perdu ?'. A blue 'Connexion' button is positioned below the form. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'.

3. Présentation du tableau de bord

Une fois connecté, vous disposez d'un accès au tableau de bord. Toutes les fonctionnalités ne sont pas disponibles et varient le jour selon les besoins et les évolutions.



Une fiche devrait d'ores et déjà être disponible lors de votre connexion, l'état dépendra de sa mise en ligne ou non. Rendez-vous dans « Mes fiches » afin de voir si votre fiche est en ligne (« Active(s) ») ou en attente de vérification (« En attente ») par un membre du bureau.



Au cas où il n'y a aucun fiche active ou en attente, vous pouvez créer votre propre fiche constituant votre page adhérent en cliquant sur « + Ajouter une fiche ».

Important : Chaque ajout de fiche ou de modification, suspendra la mise en ligne de la fiche le temps qu'elle soit validée par un membre du bureau.

Ajout ou modification d'une fiche

L'ajout ou la modification d'une fiche se présente de la même façon et affiche un grand nombre de champs dont vous disposez pour renseigner vos informations utiles (« Information de base », « Lieu ») et d'autres optionnelles mais fortement recommandées (« Galerie », « Détail », « Horaires Ouverture »...).

Note : L'adresse permet de rechercher géographiquement dans la base de données, l'adresse lisible est un champ libre.

4. Validation de la fiche

Une fois la fiche terminée, l'action de « Prévisualiser » permet de consulter les modifications avant de la soumettre aux membres du bureau.

 Éditer la fiche ✓ Soumettre la fiche

Une fois soumise, la fiche sera en ligne et visible dès la validation par un membre du bureau. Il vous est possible de modifier votre fiche autant de fois que vous le souhaitez. Compte tenu du grand nombre d'adhérent, le délai de validation est très aléatoire mais sera réalisé au plus vite.