



Comment publier un article ?

Le contenu « article » regroupe vos actualités, vos communiqués de presse, ou vos articles d'informations sur vos actions et dispositifs.

Depuis votre espace personnel, vous pouvez ajouter une actualité en cliquant sur « Ajouter un contenu ». Choisissez alors le type de contenu « article ».

Vous pouvez ensuite rédiger votre article dans les champs prévus.

Si vous copiez-collez votre texte depuis un document Word, il est impératif d'ôter toute mise en forme au contenu avant de le coller dans l'éditeur de texte, pour éviter des problèmes d'affichage. Pour cela, copiez-collez depuis le bloc-notes de votre ordinateur et non Word, ou bien collez en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

Les champs à renseigner :

1. Le titre de votre article

Accueil » Ajouter du contenu

Créer Article

Titre de l'article *

Image

Parcourir

Chargez un logo ou une image de l'événement depuis votre ordinateur. Dimension 600x400 pixels en format web png gif jpg jpeg.

Légende de l'image

2. Une image (illustration ou logo) : Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant

Indiquez alors si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.



Mes derniers contenus

→ Voir tous mes contenus

AJOUTER UNE RESSOURCE

AJOUTER UN CONTENU



3. Un intertitre

4. **Présentation synthétique** : un texte d'accroche de l'article en une ou deux phrases.

5. **Présentation complète** : le corps du texte que vous pouvez mettre en page à l'aide de la barre d'outils au-dessus

Présentation synthétique

Texte d'accroche de l'actualité en une ou deux phrases.

body p

Désactiver le texte riche

Format de texte

- Les adresses de pages web et de courriels sont transformées en liens automatiquement.
- Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.
- Tags HTML autorisés : <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>
 <p>

Texte d'accroche de l'actualité en une ou deux phrases.

Présentation complète

Présentez votre actualité. Vous pouvez copier-coller en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

6. **Fichiers attachés** : Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant

Indiquez alors si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.



FICHIERS ATTACHÉS

Pour charger les documents liés à l'article depuis votre ordinateur, cliquez sur le bouton "Parcourir" et suivez les indications. Recommencez l'opération pour chaque document à charger.

Formats autorisés : png gif jpg jpeg txt pdf doc odt ppt odp xls ods 64 mo max.

Fichiers attachés

Parcourir

7. Catégories :

Cochez les départements concernés uniquement si votre article concerne spécifiquement ceux indiqués.

CATÉGORIES

Départements concernés

- Ain
- Ardèche
- Drôme
- Haute-Savoie
- Isère
- Loire
- Rhône
- Savoie

8. Accès : public ou pro

Indiquez si le contenu de l'article est destiné aux "publics" des créateurs (visible par tous) ou réservé aux "professionnels" de l'accompagnement (et ainsi uniquement visible par ces-derniers).

Accès *

- Public
- Pro

9. Cliquez sur « enregistrer » tout en bas de la page pour valider l'article sinon vous le perdriez.

Attention votre article n'apparaît sur le site qu'après sa validation par nos soins.

Enregistrer

10. Pour corriger le contenu de votre article : sous le titre de votre article (publié ou en attente de validation par le webmaster), passer de l'onglet « voir » à l'onglet « modifier ».

Voir

Modifier