

Veuillez remplir le formulaire suivant :

6. Rédiger Un titre – 50 mots max

RÉDACTION DE L'ARTICLE
Titre et contenu



7. Rédiger votre article – le copier-coller fonctionne pour du basique.
Les différentes options de mise en forme sont détaillées dans la formation « options de mise en forme »

8. Choisir la rubrique de publication, qui doit être créée préalablement

9. Optionnellement, choisir les dates de début et/ou de fin de publication.

10. Cocher cette case si vous souhaitez mettre cet article « à la une » en page d'accueil en plus de la rubrique de publication originelle.

11. Choisir ou non d'activer la publication de l'article, ainsi la rédaction de cet article peut être laissée à l'état de « brouillon » afin d'être finalisée plus tard.

PARAMÈTRES DE PUBLICATION
Rubrique, échéances, promotion et visibilité

Choix de la rubrique de publication :

DATE DE DÉBUT DE PUBLICATION (OPTIONNEL, format JJ-MM-AAAA) :

DATE DE FIN DE PUBLICATION (OPTIONNEL, format JJ-MM-AAAA) :

METTRE EN AVANT SUR LA PAGE D'ACCUEIL

ACTIVER LA PUBLICATION DE CET ARTICLE MAINTENANT

CONFIRMATION DU NOUVEL ARTICLE
Engagement à publier

12. Dernière étape en cliquant sur OK – Une petite fenêtre verte [modifications prises en compte] en bas à droite de la page DOIT apparaitre puis disparaître . Sinon il manque quelque chose !!!
N'oubliez pas de cliquer sur OK, sinon, il faut tout refaire.