

PUBLICATION DE MESSAGES D'ALERTE SUR LE SITE INTERNET

• Site internet de la Ville

1 – Ouvrir le navigateur internet et aller sur voreppe.fr

2 – Ouvrir l'espace d'administration en cliquant tout en bas à gauche de la page d'accueil sur le lien "connexion".





Vous êtes dans l'espace "administrateur" du site.

Saisir le nom d'utilisateur: **astreinte** et le mot de passe: **astreinte** (tout en minuscules) puis cliquez sur Se connecter



3 - Cliquer sur "Accueil"





Dans le menu "Navigation" cliquer sur "article astreinte"

ontenu Structure Apparence Personnes Modules Configuration Mes section Accès rapides Ala ne Annuaire des associations Annuaire des commerçants et artisans Carte des assistants maternels Carte interactive Cinéma Comptes rendus et délibérations Guide pratique Lettres d'information Marchés publics Médiathèque Numéros utiles Plan de la ville Portail famille Publications Wifi gratuit Actualités Navigation Dérogation exce Travaux d'entretie Ajouter d Article astreinte 28/01 au 28/07... Build a GMap macro Contacter en masse Travaux rue du E Liste des titres de page Circulation difficile Node locations Boutet User locations Exporter l'annuaire des associations Future zone artis Exporter l'annuaire des commerçants Retrouvez ici le do Recherche Galeries photo

L'article s'affiche en mode "modification".

Il ne reste plus qu'à renseigner les champs selon l'info à communiquer :



Plan Communal de Sauvegarde FICHE ACTION Cellule COMMUNICATION – COM FA N°5

Màj avril 2022



Une fois que vous avez complété Votre titre Le résumé Le texte complet

Vous pouvez publier l'article.

Nb : si le logo "météo" n'est pas approprié au message (ex. Fuite de gaz / accident/...) il suffit de le supprimer du message par un "clic droit / couper".

Pour le remplacer par l'image générique "Attention" :

Positionner la souris dans le cadre supérieur droit du texte, là où l'image devra être copiée.

Faire défiler jusqu'à l'apparition de cette image. Ouvrir la boîte de dialogue et sélectionner "médium 220 x 220" Cliquer sur "Insérer"



Aigutor un nouveou fichior



Pour publier, descendez en faisant défiler votre affichage écran jusqu'à obtenir ce menu :

Mon espace de travail Tableau de bord Contenu Structure Apparence Modules Configuration Mes sections Rapports Aide
Ajouter un nouveau fichier
Parcourir Aucun fichier sélectionné. Transférer
Les fichiers doivent peser moins de 25 Mo. Extensions autorisées : png gif jpg jpeg. Les images doivent être plus petites que 1500x1500 pixels.
Catégorie
- Aucun(e) -
Saisissez une liste de mots séparés par des virgules pour décrire votre contenu.
Contra cette case pour que l'article soit présent dans le slider d'accueil. L'article doit contenir une image
cochez cette case pour que l'article soit présent dans les news texte de l'accueil
Cochez cette case pour que l'article apparaisse comme un événement. Il doit alors contenir une date d'événement ainsi qu'un lieu.
Date événement
Date Heure
N N

- Soit vous cochez la première case : votre article s'affichera dans l'une des 5 actualités principales du "slider" de la page d'acceuil (il faut que votre article contienne 1 image, comme le logo météo. Si vous l'avez supprimé cela ne sera pas possible)
- Soit vous cochez la 2ème case, si par exemple vous avez retiré l'image, et votre article paraîtra dans les autres actus de la page d'accueil

Il faut ensuite "publier" l'article : cliquer sur "Option de publication" en bas à gauche. Un menu se déplie : cliquer ensuite sur "publié".

Pas dans le menu	Falamenes ou	Paramètres du menu	- Options de publication
Paramètres des chemins d'URL	🗆 Fournir un lien de	Pas dans le menu	
nformations sur les révisions		Paramètres des chemins d'URL Alias automatique	Publié
rinter, email and PDF versions		Informations sur les révisions Aucune révision	Epinglé en haut des listes
ustom Breadcrumbs		Printer, email and PDF versions	Exclude from search
ptions de planification		Custom Breadcrumbs	
formations de publication r astreinte le 2016-03-04 00:00:00 +0100		Options de planification Non planifié	
ptions de publication		Informations de publication Par astreinte le 2016-03-04 00:00:00 +0100	
inregistrer Apercu Supp	rimer	Options de publication Publié	
		Epresistrar Aportu	pprimer

Attention : cette étape ne signifie pas pour autant que votre article est visible sur le site. Il faut maintenant l'enregistrer -> voir étape ci-dessous



Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Enregistrer" situé en haut ou en bas de page

<i>difier Article</i> Attention : vigilance oran	Obuons de planincauon
	Non planifié
cueil » Article astreinte Enregistrer Aperçu Supprimer	Informations de publication Par astreinte le 2016-03-04 00:00:00 +0100
itre *	Options de publication Non publié
Attention : vigilance orange	
ésumé *	Enregistrer Aperçu Supprimer

Votre article est désormais en ligne et visible par tous.

Pour dépublier l'article :

- 1 connectez vous comme indiqué en début de procdure
- 2 cliquez sur votre article pour l'ouvrir
- 3 cliquez sur l'onglet "modifier"
- 4 allez décocher l'une des deux cases que vous avez cochée pour publier
- 5 Allez sur "Options de publication" puis décochez la case "publié"
- 5 enregistrez
- 6 Servez-vous un bon verre de ce que vous voulez et détendez-vous ! :-)