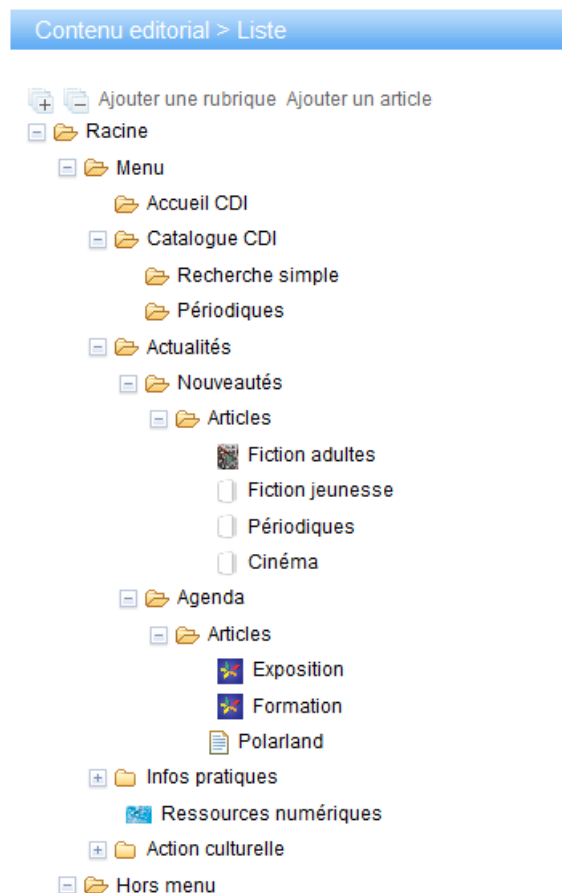


Création d'articles dans PMB 426

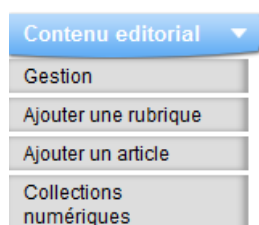
Si vous désirez créer un nouvel article dans votre portail PMB, dans l'une ou l'autre de vos rubriques (Actualités, Infos pratiques,...), procédez de la façon suivante :

- si ce n'est pas déjà fait, connectez-vous en tant que gestionnaire
- cliquez ensuite sur l'onglet « Portail »
- vous arrivez par défaut sur le menu « Gestion », du type de celui reproduit ci-contre :

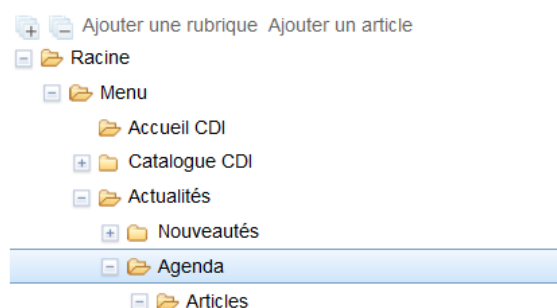


Il vous faudra d'abord choisir la rubrique ou la sous-rubrique dans laquelle apparaîtra votre article. Prenons comme exemple la création d'un article dans la sous-rubrique « Agenda » de la rubrique « Actualités ». Deux possibilités :

1) Dans le menu gauche, cliquez sur « Ajouter un article »



2) Dans l'arborescence, cliquez sur la rubrique ou sous-rubrique de votre choix, puis sur « Ajouter un article, au dessus de l'arborescence :



Un article vierge apparaît, qu'il va vous falloir compléter, au moins en ce qui concerne les champs essentiels :

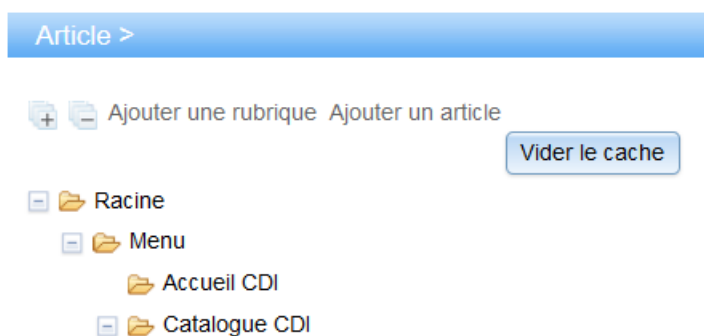
- **Type de contenu** : choisissez « Article »
- **Rubrique parente** : vous permet de choisir dans quelle rubrique ou sous-rubrique apparaîtra votre article. Dans le cadre de notre exemple (la création d'un article dans la sous-rubrique

- « Agenda » de la rubrique « Actualités »), nous choisirons, dans la liste déroulante, « Agenda »
- **Titre** : à votre convenance, sachant qu'il apparaîtra bien sur sur votre portail, dans la rubrique choisie.
 - **Résumé** : il s'agit d'écrire ici quelques lignes qui serviront d'accroche et devront inciter le lecteur à cliquer sur le titre afin d'accéder au contenu de l'article.
 - **Contenu** : cette zone accueillera le contenu de l'article.
 - **Descripteurs** : ajouter un mot-clé dans cette zone fera apparaître à la fin de votre article la mention « ces Notices vous intéresseront peut-être », avec en dessous une série de notices comportant le même mot-clé.
 - **Statut de publication** : permet de mettre en brouillon un article inachevé.
 - Les champs **Début** et **Fin** permettent de programmer le jour où votre article deviendra visible dans sa rubrique, et celui où il cessera de l'être.
 - **Associer des documents** vous permet de placer un fichier joint en annexe de votre article
 - **Commentaire non visible** : vous permet de noter une remarque personnelle sur l'article sans qu'elle apparaisse aux lecteur.
 - **Cadres accueil** : Cocher **Actualités (carrousel)**, **Actualités (statique)** ou **Sélections** vous permet de faire apparaître votre article dans l'un ou l'autre de ces cadres situés en page d'accueil.
 - **Lien(s)** : vous permet d'indiquer l'adresse d'un ou plusieurs site internet. Pour cela, collez le lien, puis cliquez sur **vérifier**. Vous pouvez indiquer un libellé pour ce lien.

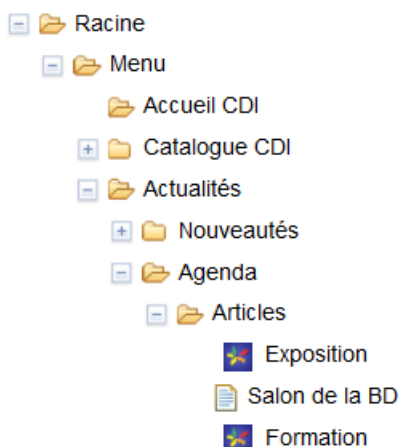
Pour finir, cliquez sur **Enregistrer**. Votre article vient d'être créé. Vous pouvez aller le consulter sur votre portail.

Remarques :

- si votre nouvel article n'apparaît pas dans votre rubrique, revenez sur Portail, Gestion, et cliquez sur « Vider le cache »



- Si vous avez besoin de revenir sur votre article pour le modifier, revenez sur Portail, Gestion, et retrouvez-le dans la liste déroulante. Dans notre exemple, il faut suivre le chemin suivant :



- vous n'aurez plus qu'à cliquer dessus et vous pourrez le modifier à votre guise, le supprimer, le dupliquer...