

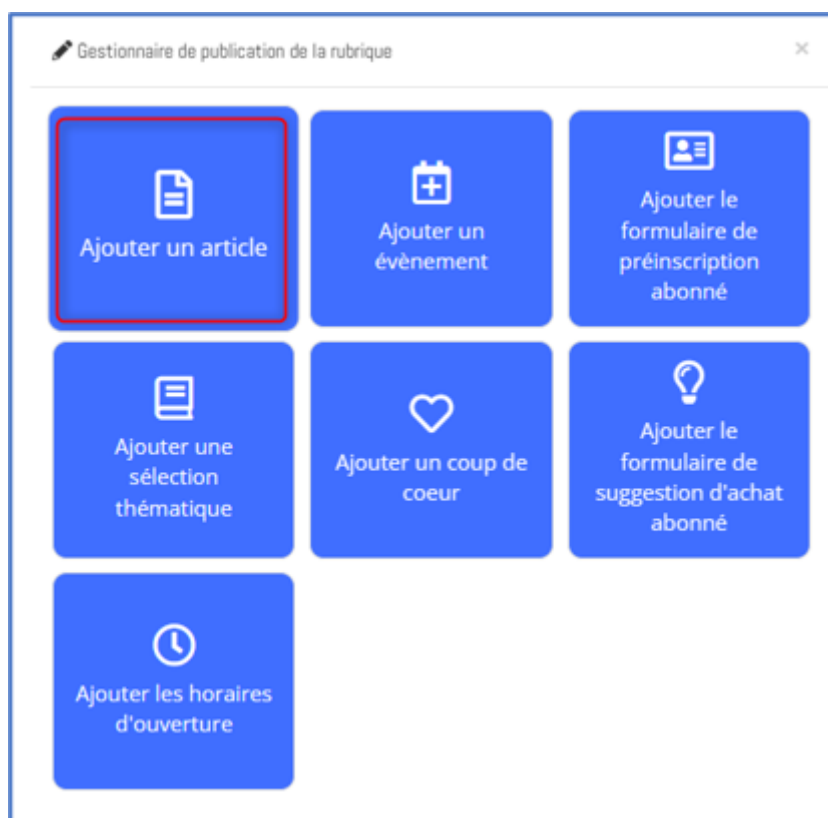
3.5. Contenu de type Article

3.5.1. Définition

Un article est un contenu de longueur conséquente (plusieurs paragraphes, photos intégrées au cœur de l'article, etc.) qui permet de présenter des informations générales de la médiathèque (règlement, informations pratiques etc.). Un article n'a pas de date de début, pas de date de fin, ni de date de publication.

3.5.2. Ajouter un article

Ajouter un article se fait depuis la page qui doit afficher l'article. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter un article* » et complétez les différents onglets de l'article.

La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Article

Rédaction

Affichage

Permissions des utilisateurs

Valider

Annuler

Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton

Valider

Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.5.3. Modifier un article

Pour modifier un article, éditez-le en cliquant sur le bouton

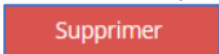


Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

3.5.4. Supprimer un article

Pour supprimer un article, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton  puis à confirmer le message de validation de la suppression.

- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton  et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».