

# Club de photo Dimension

## Guide de création d'un article – Page Web

Date de mise à jour : 18 mars 2024 par Elisabeth Morin

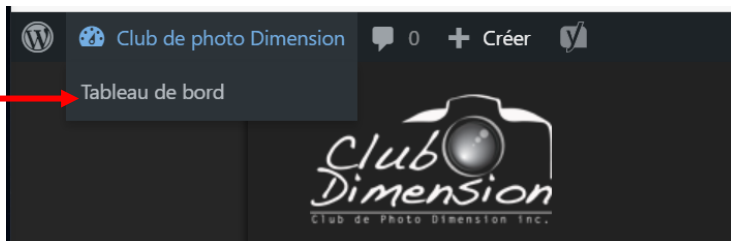
### Objectif :

Ce guide vise à fournir les **informations essentielles** pour créer un **article** qui paraîtra sur la page d'accueil de la page Web du club de photo Dimension.

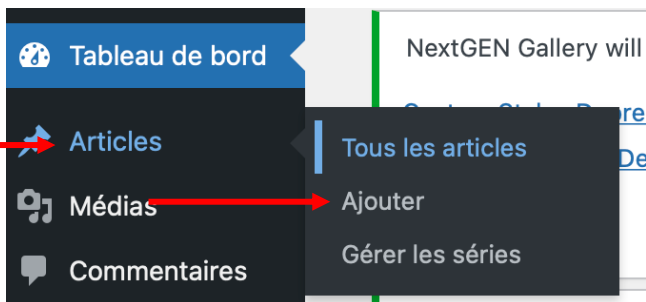
### Note :

Sur la page d'accueil, il est possible de visualiser seulement **trois articles** à la fois. Lorsqu'un article est publié, il se retrouve en haut de la liste et le 3<sup>e</sup> article n'est plus visible mais il n'est pas supprimé. Il faut simplement cliquer sur **ARTICLES PLUS ANCIENS** pour le voir.

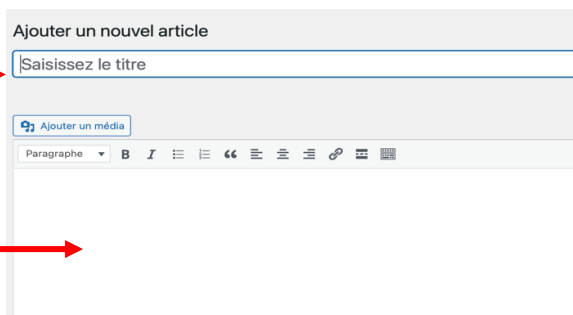
1. Accédez à l'interface de création via le site WEB du club :
  - a. Cliquez sur **Club de photo Dimension** (en haut à gauche);
  - b. Cliquez sur **Tableau de bord** :



2. Dans le menu de gauche, placez votre souris sur **Articles** et cliquez sur **Ajouter un article** :



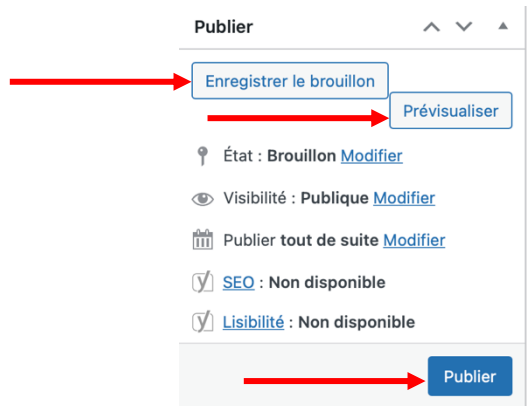
3. Saisissez le titre de l'événement et sa description;



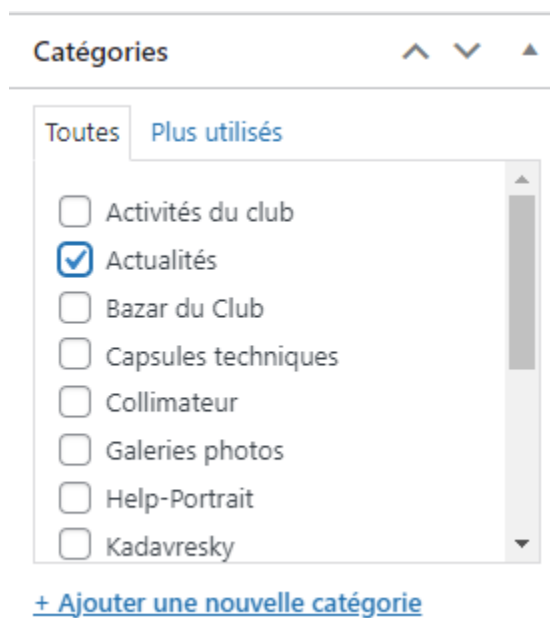
4. Dans le menu de droite, placez votre souris sur **Enregistrer brouillon** et cliquez.

5. Dans le menu de droite, placez votre souris sur **Prévisualiser** et cliquez.

6. Dans le menu de droite, placez votre souris sur **Publier** et cliquez.



7. Pour que l'article soit à la UNE des activités, cochez « Actualité ». Sinon, elle ne sera pas à la UNE si on coche par exemple « Activité du club ».

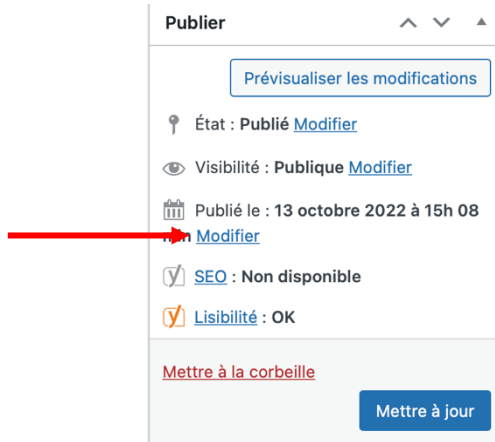


Fin de la procédure

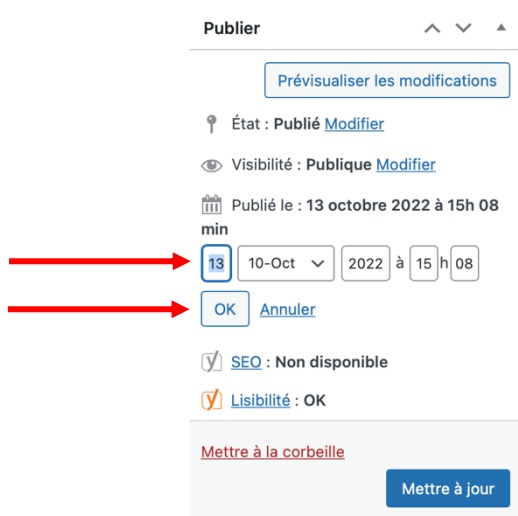
Note :

Il est toujours possible de changer l'ordre des articles visibles sur la page d'accueil. Il s'agit de modifier la date et/ou l'heure de publication.

1. Dans le menu de droite, placez votre souris sur **Modifier** et cliquer.

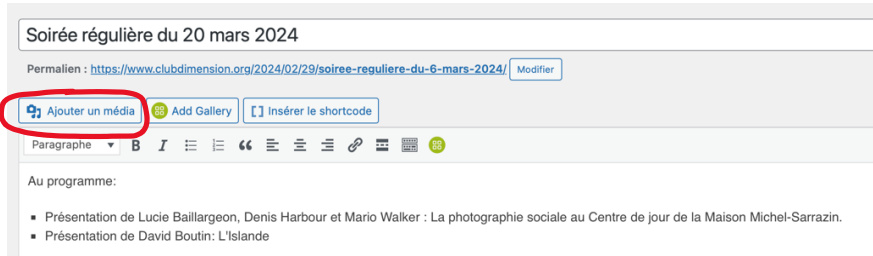


2. Ensuite, changez la date ou l'heure selon l'ordre désiré sur la page d'accueil et cliquez sur **Mettre à jour**.



## Page web – Club dimension Insérer une image dans un article ou un événement

1. Dans l'article ou l'événement, cliquez sur AJOUTER UN MEDIA.



2. Cliquez sur TÉLÉVERSER DES FICHIERS.



3. Cliquez sur SÉLECTIONNEZ DES FICHIERS »



4. Choisissez l'image.
5. L'image se retrouve dans une banque d'images. Cliquez sur INSÉRER DANS LA PUBLICATION en-bas à droite.

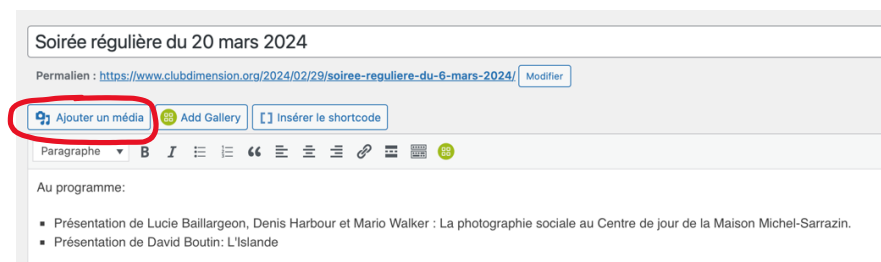


6. Terminez en cliquant sur **METTRE À JOUR**.



## Page web – Club dimension Insérer un document PDF dans un article ou un événement

1. Dans l'article ou l'événement, cliquez sur **AJOUTER UN MEDIA**.



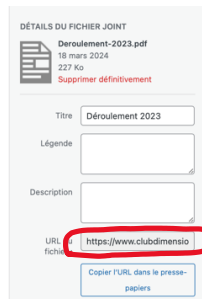
2. Cliquez sur **TÉLÉVERSER DES FICHIERS**.



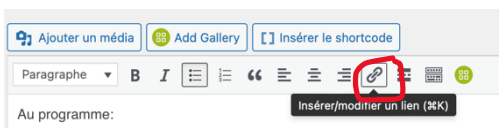
3. Cliquez sur **SÉLECTIONNEZ DES FICHIERS**



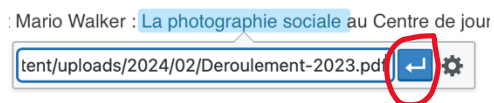
4. Choisissez le document PDF
5. Le document PDF se retrouve dans une banque d'images. Cliquez sur le document PDF. Dans le menu de droite, sélectionnez URL DU FICHIER et faites COPIER.



6. Revenez à votre article. Sélectionnez le mot auquel vous désirez associer le document PDF. Cliquez sur l'icône du lien et copiez l'adresse URL dans la fenêtre qui apparaîtra.



Ensuite, cliquez sur le carré bleu avec une flèche blanche. (APPLIQUER)



7. Terminez en cliquant sur METTRE À JOUR.



8. Pour vérifier votre travail, retournez dans ALLER SUR LE SITE. Vous verrez que le mot associé au document PDF est de couleur orange.