La publication d'actualités

1) Saisir une actualité

L'ajout d'une actualité fait partie de l'entrée « Publier du contenu » d'une rubrique donnée. La publication d'une actualité s'effectue par la fonction « Actualités ».

- **Il est obligatoire** de saisir le Titre de l'actualité
- On peut charger une image pour illustrer
- **Il est obligatoire** de saisir le texte de l'actualité
- On peut publier l'actualité jusqu'à une date donnée : il suffit de cliquer sur la date de fin de publication dans le calendrier qui apparaît
- D'afficher cette actualité en page d'accueil

Important : si l'on coche « Afficher en page d'accueil », l'actualité s'affichera dans un bloc en haut à droite de la page.

Classement des actualités

L'onglet « Classer » vous permet de gérer l'ordre d'affichage des actualités.
Par un simple « Glisser/déposer », vous pouvez modifier cet ordre.

Principe à retenir : l'affichage des actualités sera différent si l'on se place dans la rubrique « découvrir les actualités du CDI » ou dans les autres rubriques.

- Si une actualité est publiée dans la rubrique Les actualités du CDI l'affichage se fera **dans le corps de la page**
- Si une actualité est publiée dans une autre rubrique, l'affichage se fera dans l'onglet *Actualités* de la rubrique

2) Modifier ou supprimer une actualité

Vous pouvez à tout moment Modifier ou Supprimer une Actualité.

A noter :

Il n'est pour l'instant pas possible **par défaut** de déposer plus d'une image, ou d'insérer des vidéos ou des fichiers pdf car e-sidoc n'a pas vocation à héberger des images.
Il y a cependant des solutions qui permettraient cet hébergement grâce à des plateformes extérieures.