

Fiche de Procédure « Actualités »

Ajouter / Modifier une **actualité**
(**Actualités** sur l'accueil)

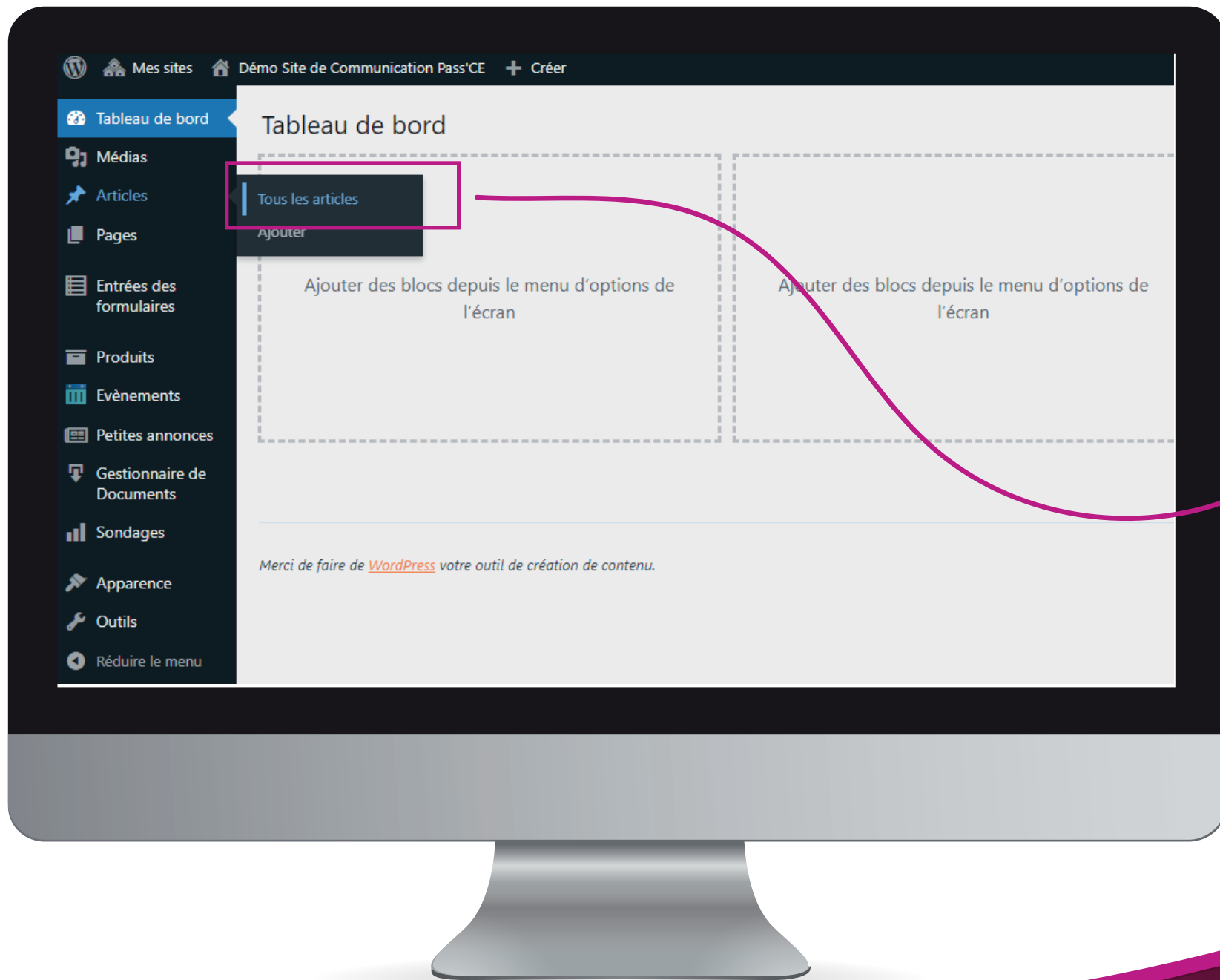


RDV sur votre site
(sur l'exemple de notre site
demo, c'est donc : [https://-
demo.lacartepassce.fr](https://demo.lacartepassce.fr))

- **Se connecter** en
cliquant sur le
bouton en bas de
page, en utilisant vos
codes de connexion
Pass'CE habituels.

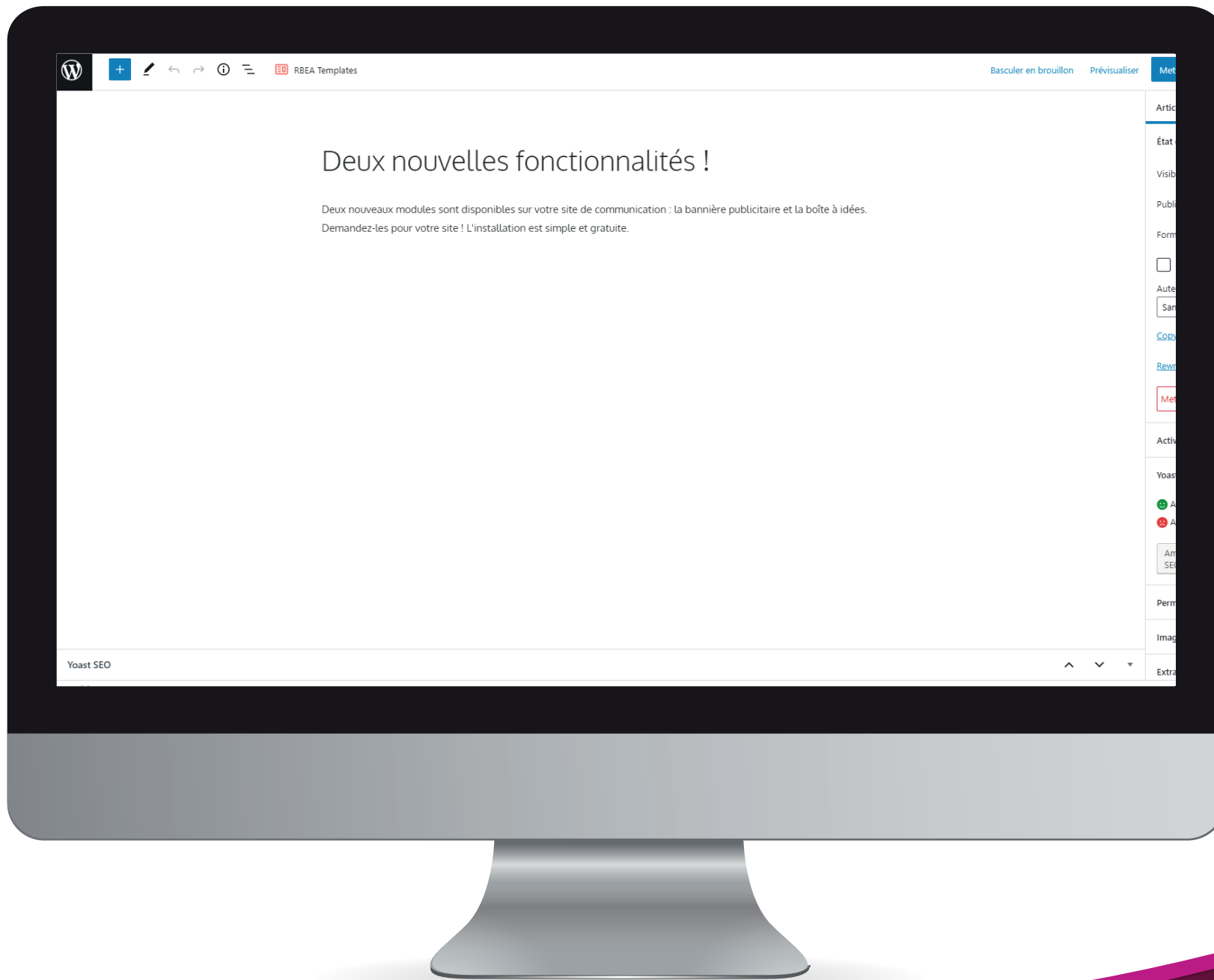


Une fois connecté, cliquez sur « **Tableau de bord** » dans le menu contextuel qui apparaîtra au survol de la souris sur le nom de votre site dans le bandeau noir en haut. Vous allez être redirigé sur l'espace de **back-office** du site



Gérer les actualités

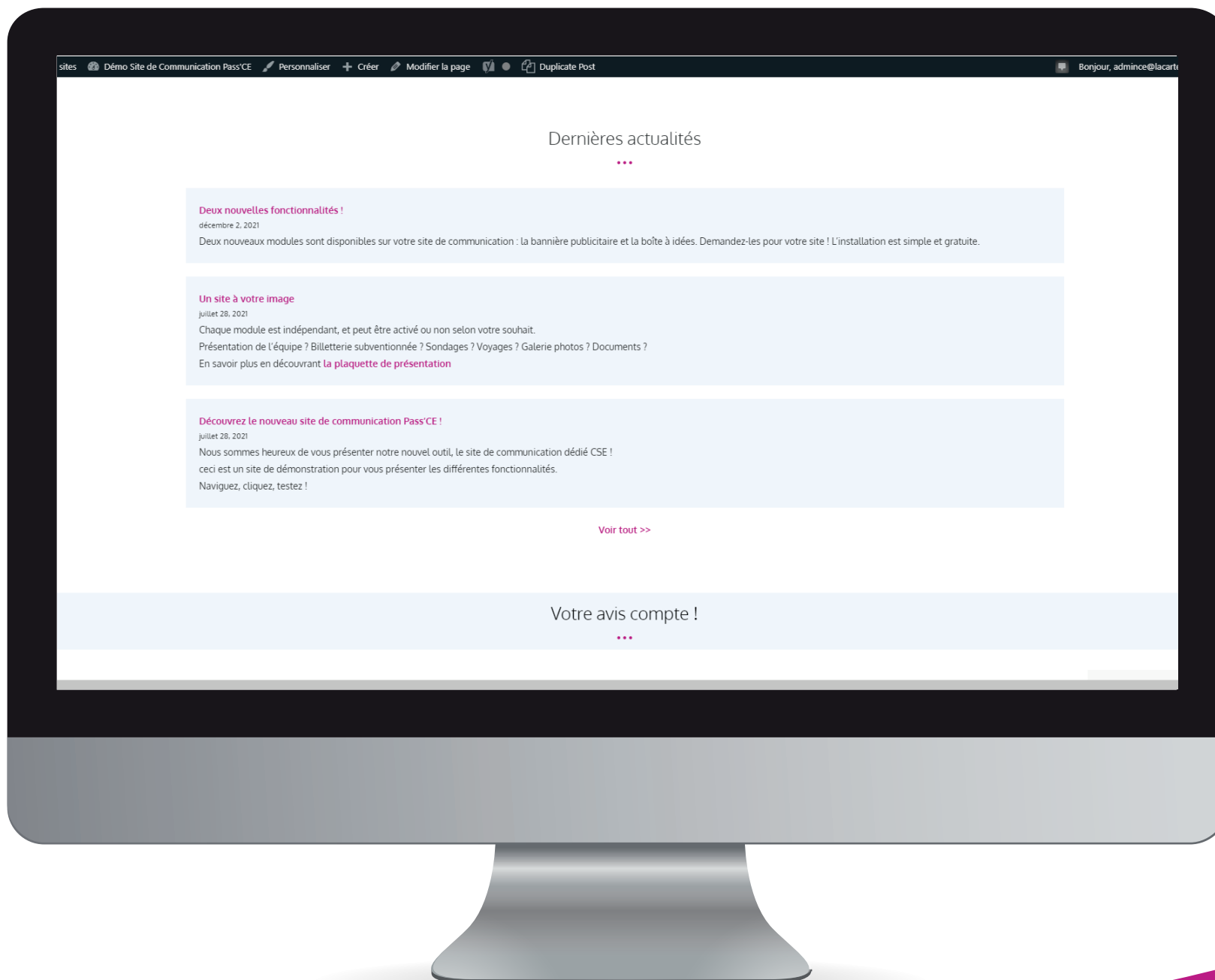
Sur le menu de gauche, cliquez sur **Articles > Tous les articles**



Modifier une actualité

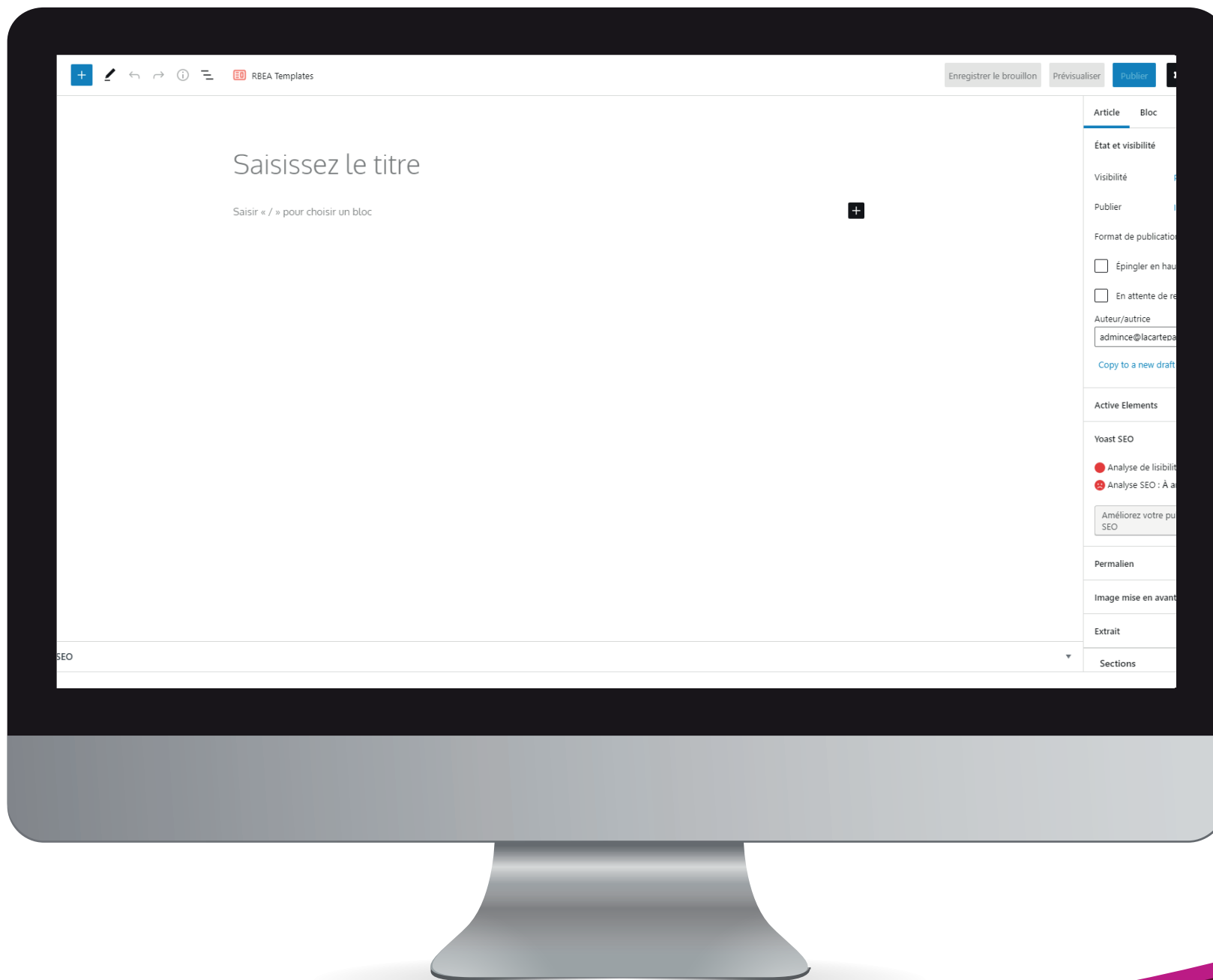
Cliquez sur l'article (= l'actualité) que vous souhaitez modifier. La page ci-contre s'ouvre, il s'agit du même type de page «éditeur de bloc» que pour administrer une page (**vu sur la procédure «Connaissances de base»**)

Faites vos modifications et cliquez sur **Mettre à jour**



Modifier une actualité

La modification s'affiche en page d'accueil dans la section **Dernières actualités**

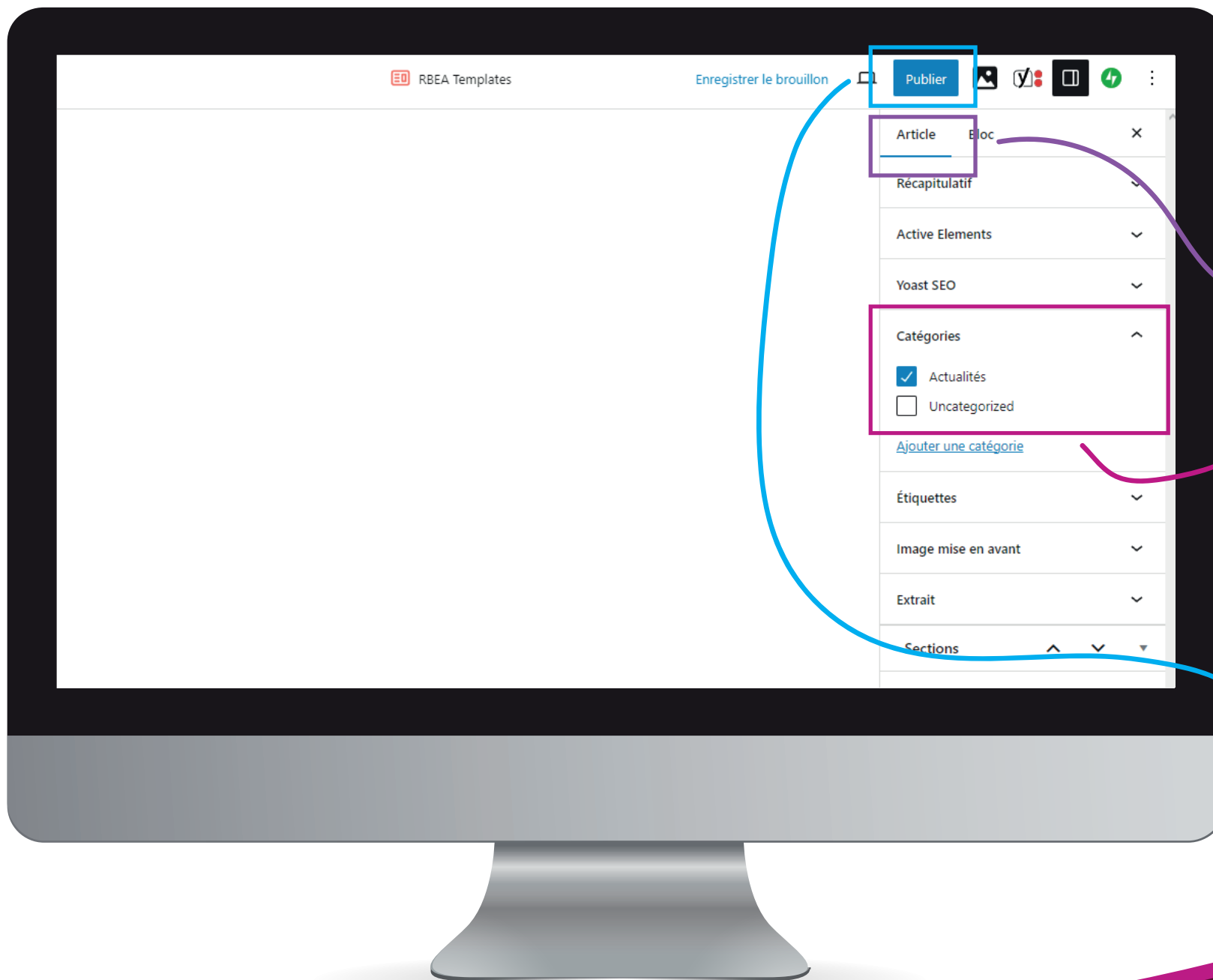


Ajouter
une actualité

Comme précédemment, sur le menu de gauche, cliquez sur **Articles > Ajouter**.

La même fenêtre que précédemment s'ouvre, mais le contenu est vide.

Complétez le titre et le contenu de l'actualité.



Ajouter
une actualité

Ensuite, sur la colonne
de droite, sélectionner
l'onglet **Article**, puis se
rendre au niveau de la
partie **Catégories** (4^{ème}
bloc en partant du
haut) puis sélectionner
«Actualités»

Cliquez ensuite sur
Publier.