

# Ajouter des actualités



L'outil de saisie des annonces à destination des étudiants est disponible dans votre ENT dans l'onglet "**Mes enseignements**" ainsi que dans le [MarketPlace](#).

## Liste des thèmes

Liste des thèmes dans lesquels vous pouvez publier des actus.



Ajouter des actus				Options
<a href="#">Ajouter un thème</a>				
Thèmes	Affiché, Planifié, En attente	Méthode de souscription	Actions	
FDEG Présentation	( 2, 0, 1 )	Forcée	  	
D3RO11	( 0, 0, 0 )	Forcée	  	
D3RO12	( 1, 0, 0 )	Forcée	  	
D3RO13	( 1, 0, 0 )	Forcée	  	

Pour voir les actualités d'un thème il faut cliquer sur l'engrenage dans la colonne "*actions*". Vous obtenez alors les actus déjà saisie dans ce thème ainsi que leur état :

- **Affichage en cours** : actualité encore valide
- **Périmée** : la date fin de publication est arrivée à échéance
- **En attente** : à valider pour publication

## Gestion des actualités déjà saisies

Si vous cliquez sur "*Voir l'historique*" Vous avez la liste des actualités périmées, vous pouvez facilement les republier ou les supprimer.

Ajouter des actus						Options
<a href="#">Retour au thème</a>						<a href="#">Accueil</a>
Historique						
Thème	Annnonce	Date de début	Date de fin	Republier	Supprimer	
	<a href="#">Consulter l'annonce</a>	29/09/15	30/09/15			

Vous pouvez aussi modifier ou supprimer une actualité depuis la page récapitulative des actualités via les icônes de la dernière colonne :



## Validation de la publication

Vous pouvez gérer l'affichage de l'actualité avec le dernier bouton (cercle rouge ou vert) de cette même colonne.

- *cercle rouge* : l'actualité est affichée
- *cercle vert* : l'actualité n'est pas affichée, il faut l'activer pour qu'elle soit publiée. Par défaut lorsqu'on ajoute une actualité, elle n'est pas publiée.

## Ajout d'une actualité

## Les informations obligatoires

- **Titre/Résumé/Contenu**
- **Du/Au** : Date de début et fin de publication de l'actualité.



Il faudra valider la publication de l'information une fois l'enregistrement terminé. cf : Validation de la publication ci-dessus.

## Les informations facultatives

- **Lien** : lien vers une page web existante.
- **Attachments** : Permet d'attacher un fichier à l'annonce.



Ne pas oublier de supprimer les annonces périmées régulièrement, surtout celles qui ont des fichiers attachés.

From:

<https://www.uphf.fr/wiki/> - **Espace de Documentation**

Permanent link:

[https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/ouils/communication/actualites/ajout\\_actus](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/ouils/communication/actualites/ajout_actus)

Last update: **2023/02/28 10:10**

