

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
Ajouter un thème				
Thèmes	Affiché, Planifié, En attente	Méthode de souscription	Actions	
D3EG Présentation	(2, 0, 1)	Forcée		
D3R011	(0, 0, 0)	Forcée		
D3R012	(1, 0, 0)	Forcée		
D3R013	(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	
Retour au thème				ACCUEIL	
Historique	Thème	Date de début	Date de fin	Republier	Supprimer
		20/09/15	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



Retour au thème

Annonce pour [REDACTED]

Titre: [REDACTED]

Résumé: [REDACTED]
295 caractères restants.

Contenu:

Lien: [REDACTED]

Du: Date obligatoire

Au: Date obligatoire

Attachments Ajout de fichiers attachés à l'annonce

Enregistrer

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/outils/communication/actualites/ajout_actus

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