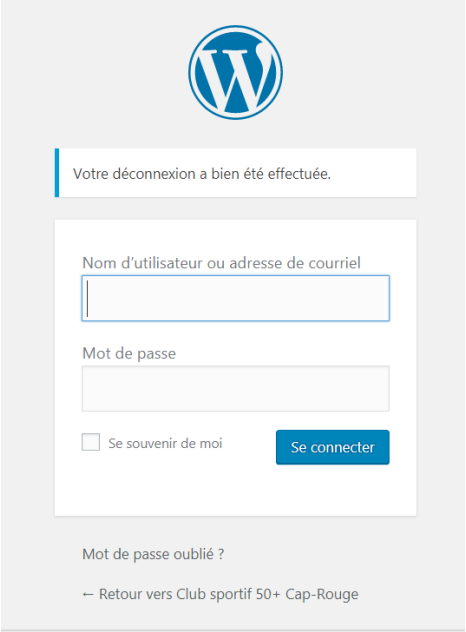
Procédure pour afficher une notification d'annulation d'activité ou de modification de dernière minute sur le blogue du Club Sportif 50+ Cap-Rouge. [version 3, 26/11/2017]

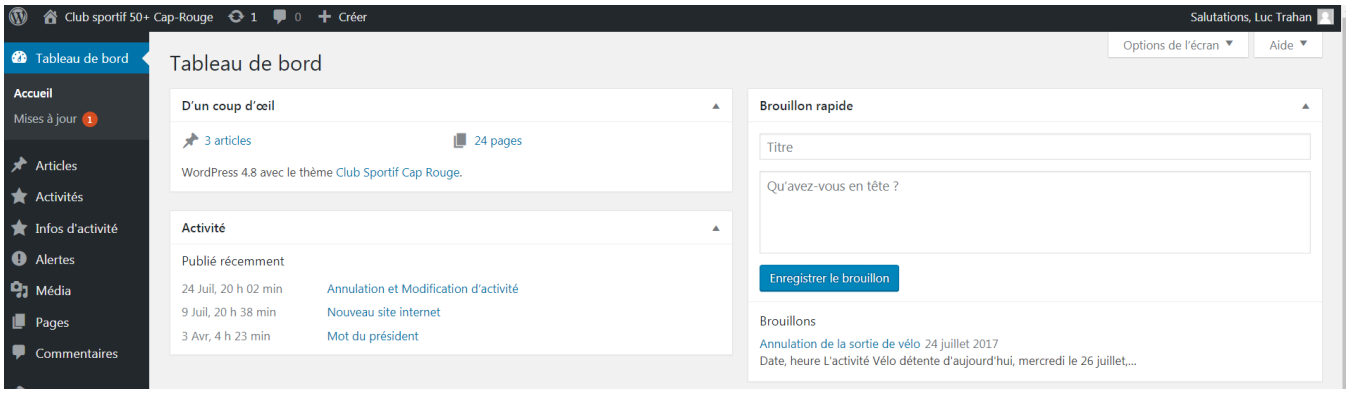
Si ce n'est déjà fait, demandez par courriel à webmestre@clubsportif50cr.org que l'on vous accorde un accès au blogue. L'accès accordé, le système vous expédiera votre identifiant et un mot de passe que vous pourrez modifier.

L'accès au blogue se fait par la page de "login" du site soit :"http://clubsportif50cr.org/wp-login.php?loggedout=true :

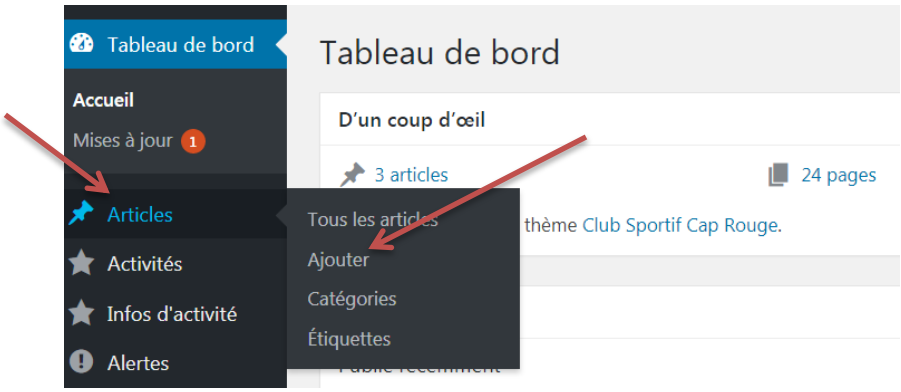


Inscrivez votre nom d'utilisateur (identifiant) et le mot de passe reçu du système (ou celui que vous avez choisi si vous avez modifié celui donné par le système) et cliquez sur « Se connecter » :

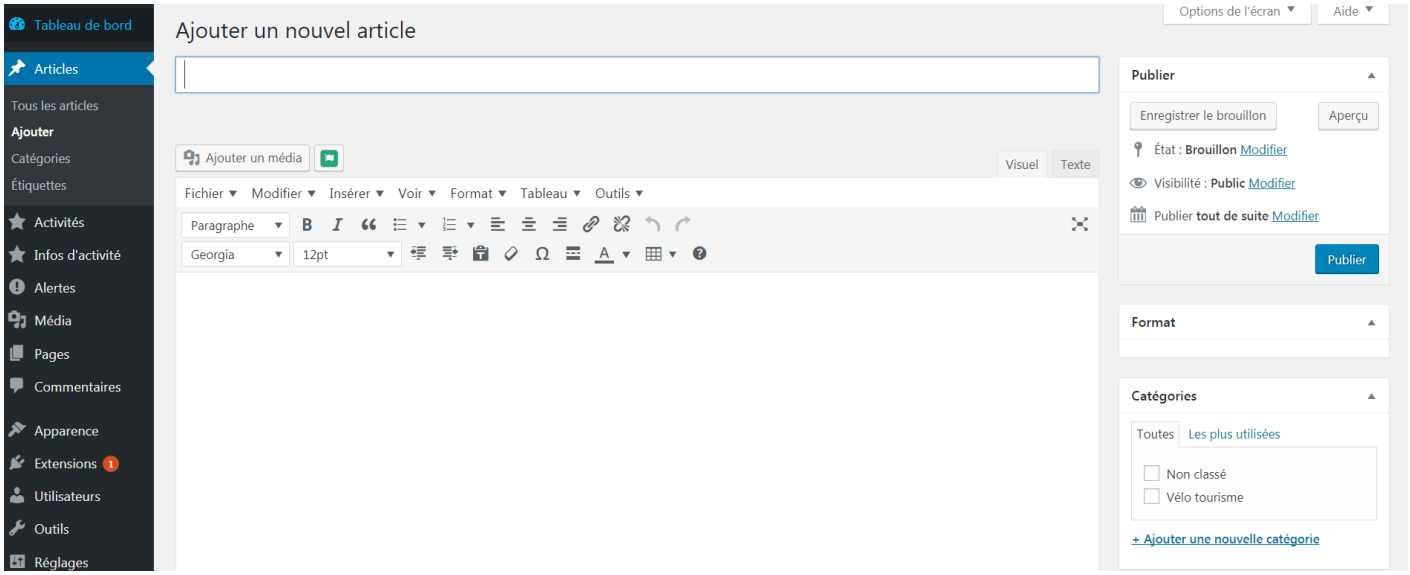
Le tableau de bord s'ouvre :



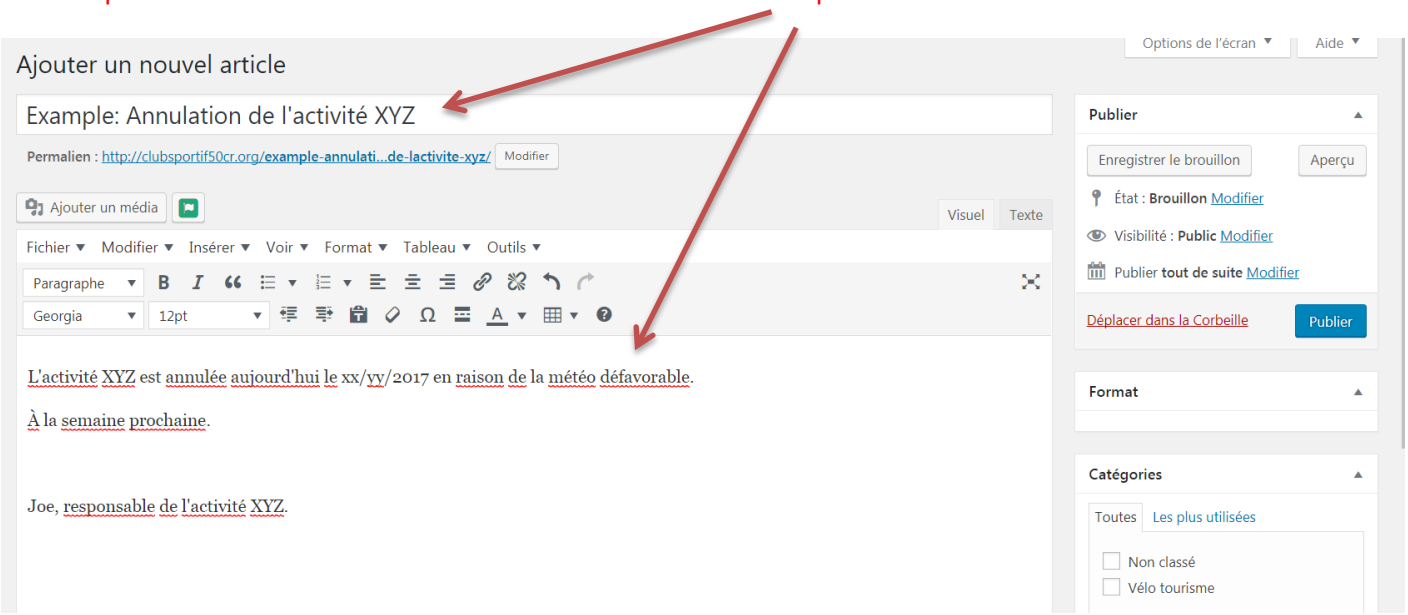
À gauche de l'écran sous « Tableau de bord » passez le pointeur (souris) sur « Articles » puis cliquer sur « Ajouter » :



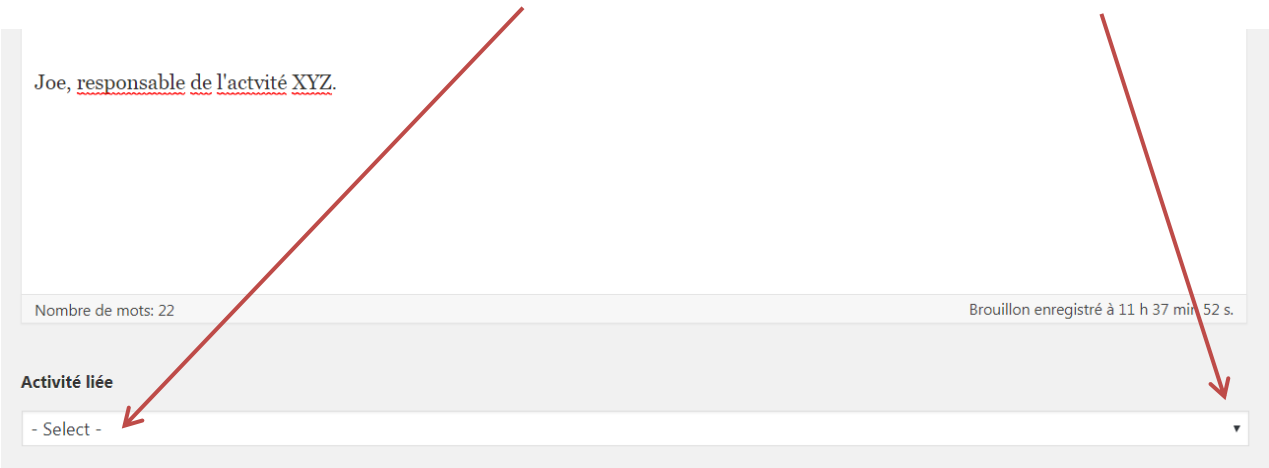
L’écran d’ajout de votre article (notification) s’ouvre :



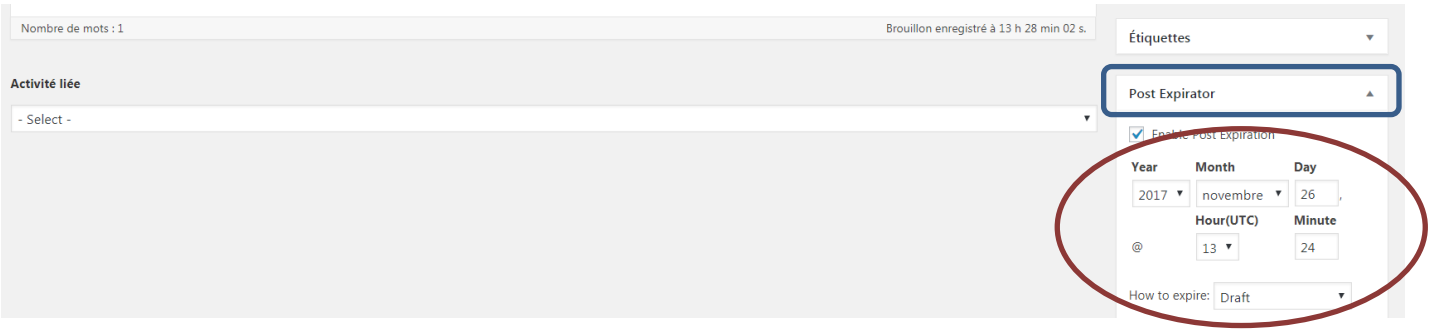
Inscrivez le titre de votre notification dans l’espace « Saisissez votre titre ici » et le texte de votre message plus bas dans l’espace sous les commandes de traitement de texte: Par exemple :



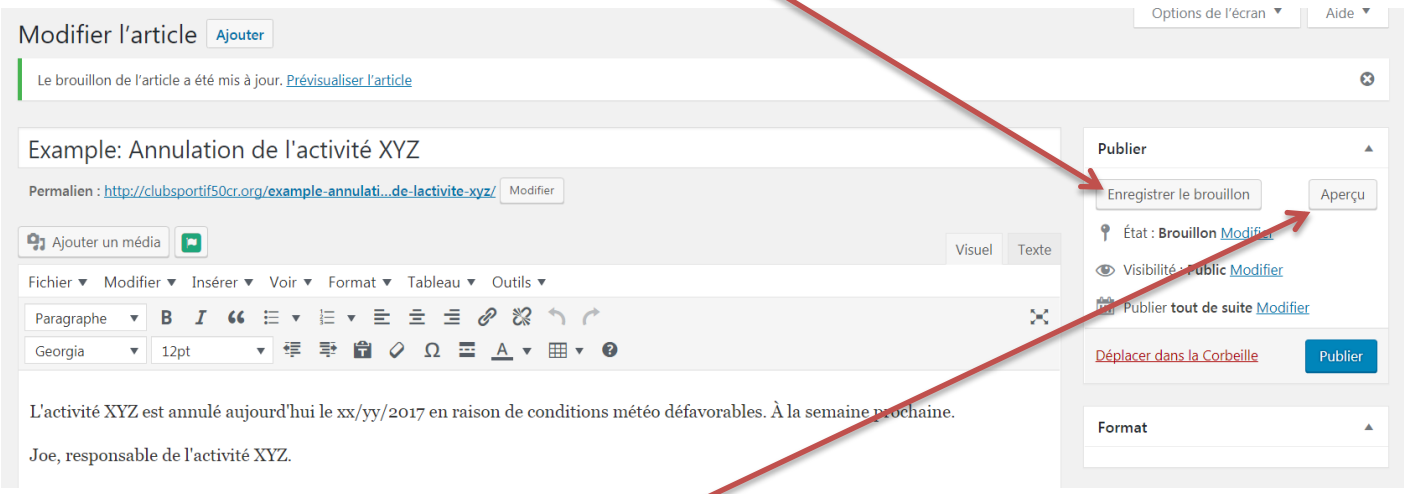
Puis, pour que votre message s’affiche non seulement sur la page d’accueil du site mais aussi sur la page de l’activité pertinente le cas échéant, sélectionez cette activité sur le menu déroulant en cliquant sur au bas de la page :



Enfin, pour éviter toute confusion, il est préférable que votre message soit retiré du site lorsqu'il n'est plus pertinent (le lendemain d'une activité, par exemple). Il est possible de programmer ce retrait à l'avance pour que ce soit fait automatiquement. Pour ce faire cliquer sur Post Expirator dans le coin droit au bas de la page de rédaction de votre message et cocher « Enable Post Expiration ». Vous pourrez alors entrer la date et l'heure de retrait automatique de votre message. Lors du retrait, ce dernier sera sauvegardé par défaut en brouillon (draft) pour utilisation ultérieure si désiré; mais vous pourrez aussi jeter le message à la poubelle en sélectionnant « trash ».



À droite de l'écran en cliquant sur « Enregistrer le brouillon », la notification est sauvegardée et un écran de modification s'ouvre pour correction si nécessaire :



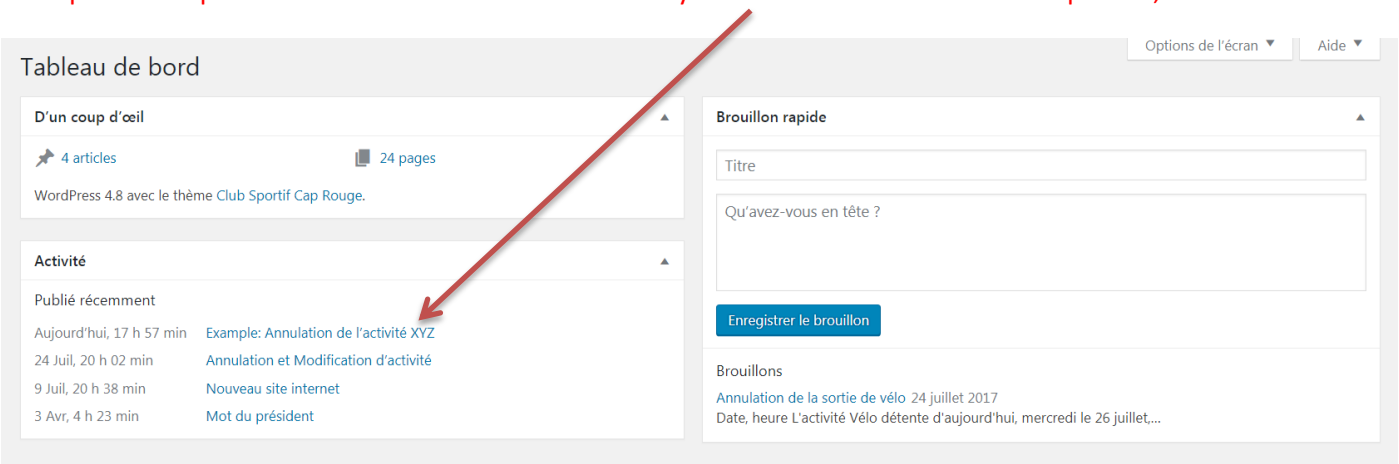
En cliquant sur « Aperçu » un nouvel onglet s'ouvre et vous pouvez voir votre notification dans sa forme finale :

Vous pouvez encore modifier votre notification si nécessaire en retournant en arrière en cliquant sur l'onglet précédant « Modifier l'article…. ». Vous retrouverez alors l'écran de modification de votre notification :

Si vous êtes satisfait du résultat, cliquez sur « Publier ». Votre notification sera alors automatiquement placée sur l'écran d'accueil du site, à droite, en première place sous « Articles du blogue » (et sur la page de l'activité pertinente le cas échéant). Elle y demeurera jusqu'à la date de retrait automatique spécifiée (ou que vous l'enleviez vous-même), à moins que d'autres articles soient publiés par la suite, alors le vôtre sera rétrogradé en seconde place, puis en troisième….

La page d'accueil (et la page de l'activité le cas échéant) contiendra donc dorénavant votre article, sous « Articles du blogue »:

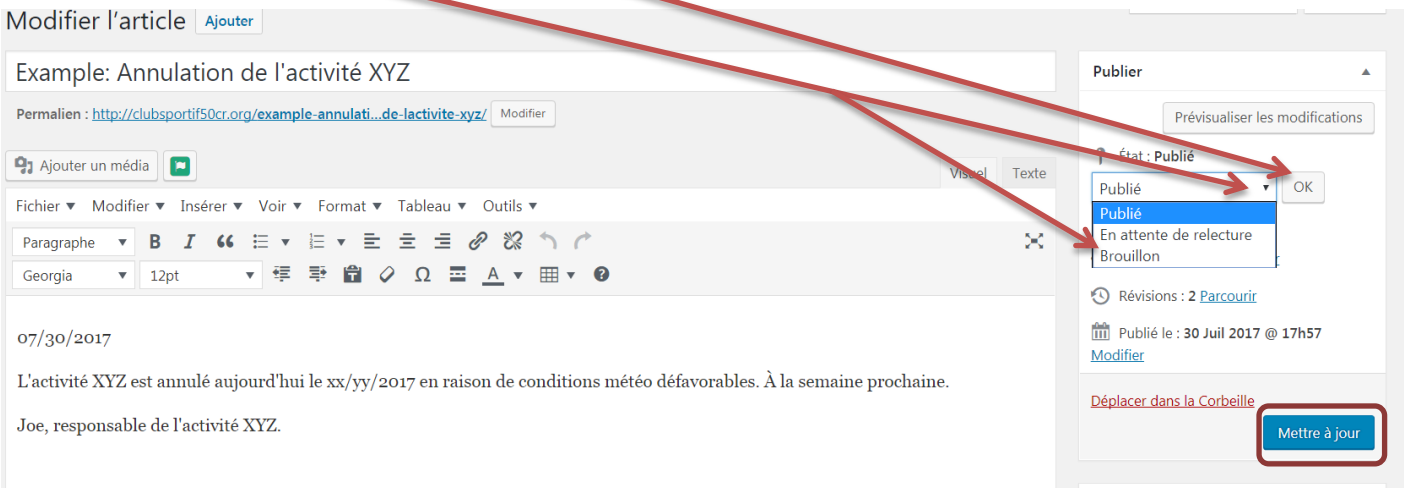
Si vous n'avez pas spécifié de date de retrait automatique, SVP ne laissez pas sur le blogue une notification d'annulation ou de modification passée date. Pour enlever une notification, procédez comme décrit au début de cette procédure pour attendre le tableau de bord. Vous y verrez alors la liste des articles publiés, dont le vôtre :



En cliquant sur votre article vous retrouverez la page de modification. À droite, en rouge, cliquer sur « Déplacer dans la corbeille » pour éliminer votre notification, puis sur « **Mettre à jour** ».

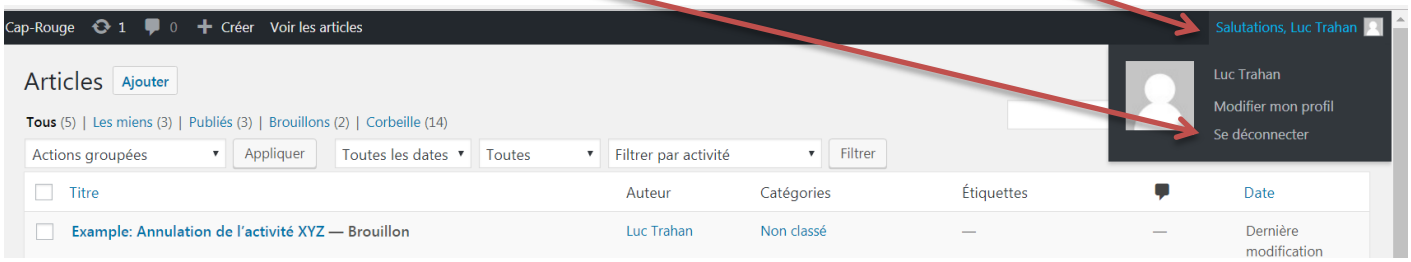
Si vous désirez conserver votre notification sous forme de brouillon (pour utilisation ultérieure) tout en l'enlevant du blogue: à droite, sous « Publier » cliquez sur « Modifier », à la droite de « État : Publié ».

Ensuite cliquez sur , sur « Brouillon », sur « OK » et finalement sur **Mettre à jour**.



Si vous utilisez ultérieurement un brouillon, n'oubliez pas de modifier la date sur votre notification avant de publier.

SVP n’oubliez pas de vous déconnecter du site. Passez votre curseur sur votre nom dans le coin supérieur droit de l’écran et cliquez sur « Se déconnecter ».



Bonne navigation.

Votre Comité WEB.