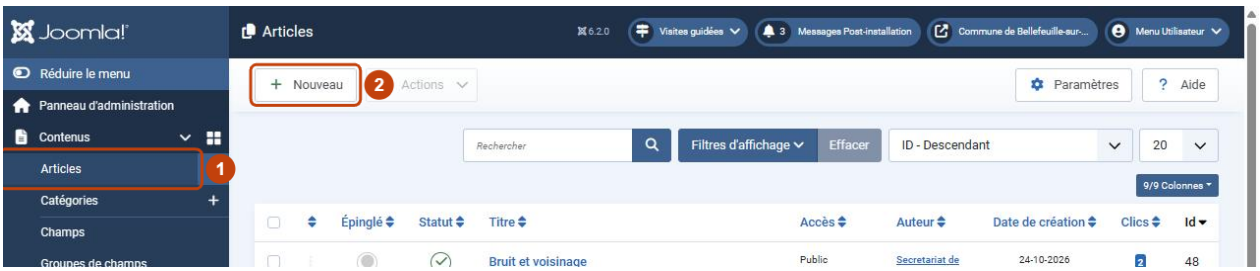
1. Publier une actualité

Une actualité, c'est une nouvelle courte : la mairie fermée un jour férié, une réunion publique, des travaux, une fête. Elle apparaît en tête de la page « Actualités » et sur la page d'accueil.

Temps nécessaire : 5 minutes. **Ce qu'il vous faut :** le texte, et si possible une photo.

Étape 1 : ouvrir la liste des articles

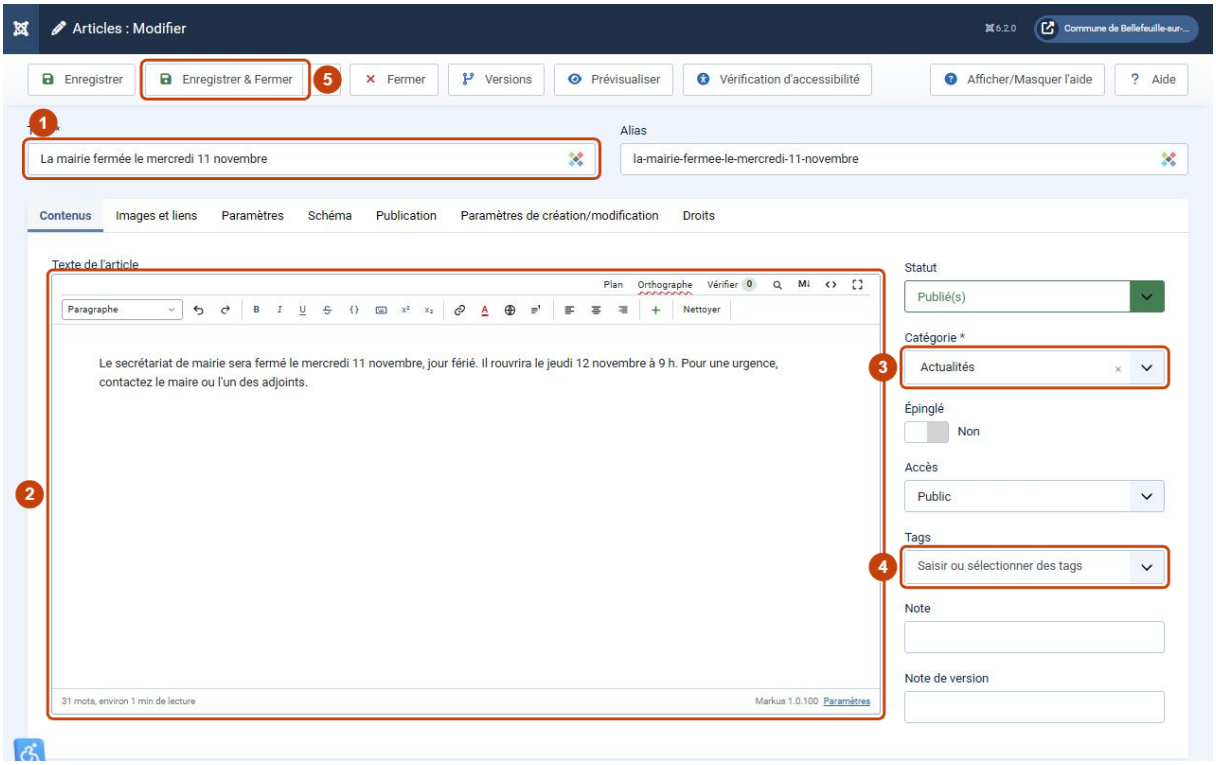
Dans le menu de gauche, cliquez sur **Contenus**, puis sur **Articles** ①. Cliquez ensuite sur le bouton vert **Nouveau** ②, en haut.



Étape 2 : écrire l'actualité

Une page vide s'ouvre. Remplissez-la dans cet ordre :

1. **Titre** ① : une phrase courte qui dit l'essentiel. « La mairie fermée le mercredi 11 novembre » vaut mieux que « Information ».
2. **Texte de l'article** ② : écrivez comme dans un courriel. Deux ou trois phrases suffisent souvent.
3. **Catégorie** ③ : cliquez dans la case et choisissez **Actualités**. C'est ce choix qui range votre texte avec les autres nouvelles. Sans lui, l'article ne s'affiche pas au bon endroit.
4. **Tags** ④ (facultatif) : en communauté de communes, choisissez ici le nom de la ou des communes concernées.
5. Cliquez sur **Enregistrer & Fermer** ⑤.

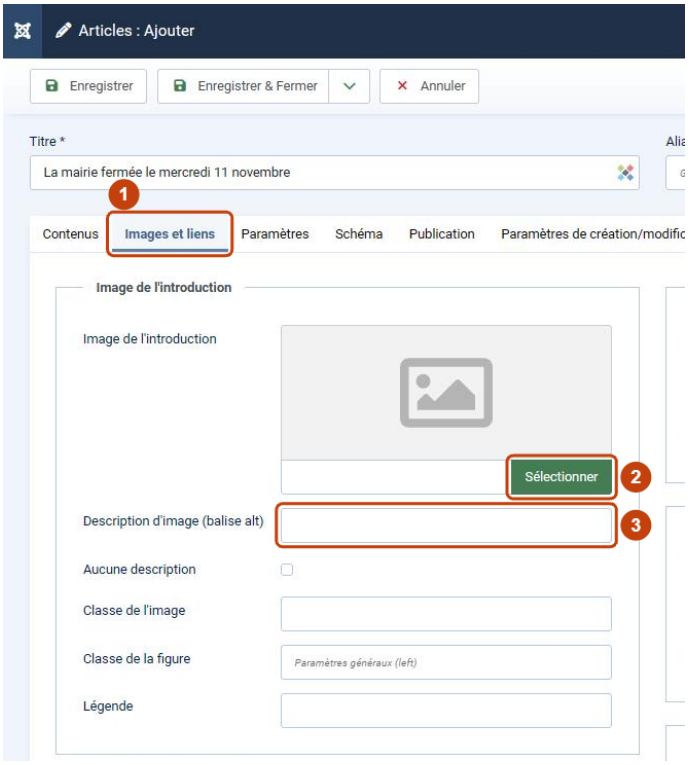


À ne pas toucher : la case « Alias » se remplit toute seule à l'enregistrement. Les onglets « Paramètres », « Schéma » et « Droits » ne servent pas pour une actualité.

Étape 3 : ajouter une photo

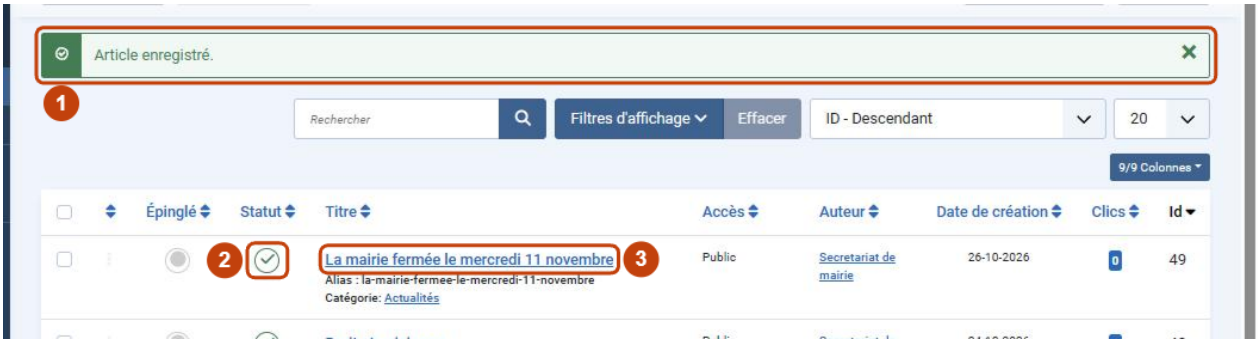
Une actualité avec une photo est beaucoup plus lue. Avant d'enregistrer :

1. Cliquez sur l'onglet **Images et liens** ①.
2. Sous « Image de l'introduction », cliquez sur **Sélectionner** ② et choisissez la photo (voir le chapitre 10 pour en ajouter une nouvelle).
3. Dans **Description d'image** ③, décrivez la photo en une phrase : « La salle des fêtes pavoisée aux couleurs nationales ». Cette phrase est lue aux personnes aveugles par leur logiciel. Ne la laissez pas vide.



Étape 4 : vérifier

Après l'enregistrement, Joomla affiche **Article enregistré** ① en vert. Votre actualité est en tête de la liste. La coche verte ② veut dire qu'elle est en ligne. Pour la corriger, cliquez sur son titre ③.



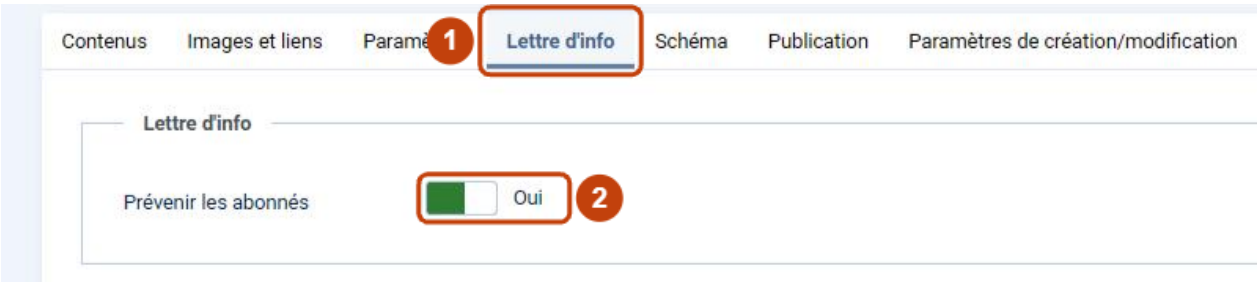
Ouvrez ensuite le site dans un autre onglet : votre actualité est en tête de la page Actualités ①.



Prévenir les abonnés de la lettre d'information

Si votre site propose la lettre d'information, un onglet **Lettre d'info** ① apparaît dans le formulaire. Le bouton **Prévenir les abonnés** ② est sur **Oui** par défaut : les personnes inscrites recevront un courriel avec votre actualité.

Pour une simple correction de faute, ou une nouvelle sans intérêt pour les abonnés, passez-le sur **Non** avant d'enregistrer.



En communauté de communes : choisissez toujours la ou les communes dans **Tags**. Sur le site, l'habitant de Lorvillers peut alors cliquer sur « Lorvillers » et voir tout ce qui concerne sa commune.

Accessible ? Avant d'enregistrer, regardez le chiffre à côté de **Vérifier**, en haut de l'éditeur : il doit être à 0. Décrivez la photo dans ses réglages (**Texte de remplacement**), et si vous publiez une affiche, recopiez dans le texte la date, le lieu et l'heure. Tout est expliqué au chapitre 7.

Si ça ne marche pas

- **« Enregistrement impossible » en rouge** : une case obligatoire est vide, souvent la catégorie. Elle est marquée d'une étoile *.
- **L'actualité n'apparaît pas sur le site** : vérifiez que la catégorie est bien « Actualités » et que la coche de la liste est verte. Si elle est grise, cliquez dessus pour la publier.
- **Je veux la programmer pour plus tard** : onglet **Publication**, case « Début de publication ». Choisissez la date et l'heure : l'actualité apparaîtra toute seule.
- **Je veux la retirer** : dans la liste, cliquez sur la coche verte. Elle devient grise : l'actualité n'est plus visible, mais rien n'est effacé.