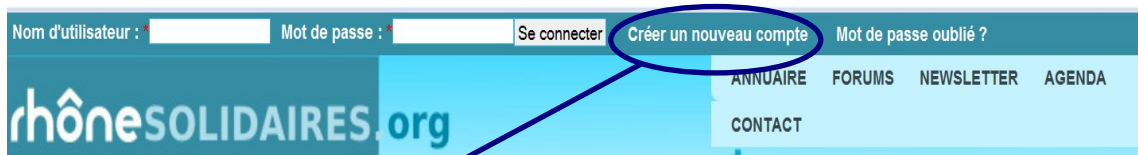


## GUIDE DU REDACTEUR

### → 1ere étape : Devenez rédacteur



Cliquer sur [créer un nouveau compte](#) tout en haut à droite de la page d'accueil puis suivre les instructions et en bas de la page n'oubliez pas de **soumettre**. Votre identifiant et un mot de passe vous parviendront automatiquement par mail en quelques minutes.

### Pour entrer dans votre compte

Entrer l'identifiant et le mot de passe dans les 2 cartouches tout en haut de la page d'accueil du site, puis cliquer sur [se connecter](#). Apparaît alors en haut à droite de la page  *votre bloc personnalisé* affichant votre identifiant et les rubriques auxquelles vous avez accès.

### → 2e étape : Créer des contenus

rhônesOLIDAIRES.org

ANNUAIRE FORUMS NEWSLETTER AGENDA

CONTACT

Recherche

forum

Accueil

## Créer un contenu

Choisissez l'élément approprié dans la liste :

- Article**  
Vous pouvez proposer simplement un article sur le site. Il suffit de copier-coller un texte déjà préparé et d'y associer des photos, documents, etc.
- Evènement**  
Ajouter des évènements à l'agenda général du site qui est une des rubriques les plus consultées. Ils apparaîtront dans un calendrier à la date de la manifestation.
- Publication du bulletin**  
Créer une publication du bulletin à envoyer aux abonnés.
- Fiche structure**  
Vous pouvez créer une fiche pour présenter votre structure (association, coopérative, mutuelle ou fondation) de façon synthétique. Elle sera ensuite répertoriée sur le site et accessible par mots-clés.
- Vidéo**  
Vous pouvez mettre en ligne vos réalisations vidéo ayant trait à l'économie sociale et solidaire.
- Vidéo externe (lien à partir d'une plateforme d'échanges de vidéo)**  
Vous pouvez mettre en ligne une vidéo traitant de l'ESS et placée sur une plateforme d'échanges de vidéo (type YouTube, Dailymotion, Myspace, Google, etc.).

**Promess**

- ▶ Bulletin
- Mon compte
- **Créer un contenu**
  - Article
  - Evènement
  - Fiche structure
  - Publication du bulletin
  - Vidéo
  - Vidéo externe (lien à partir d'une plateforme d'échanges de vidéo)
- Dernières contributions
- Non publiés
- Actualités
- Agenda
- Dossier
- En direct du Master
- Reportages
- Rubrique
- ▶ Thématiques
- ▶ Ad groups
- Commentaires
- Se déconnecter

AGENDA

## ■ Pour créer un article

Dans  *votre bloc personnalisé*  cliquer sur  **créer un contenu**  puis sur  **article** .

- 1 - Copier-coller le  **titre**  de votre article
- 2 - Copier-coller le  **chapô**  (quelques phrases d'introduction)
- 3 - Copier-coller le  **corps**  du texte.
- 4 - Cochez une ou plusieurs rubriques  **si nécessaire**  ( *au moins « Actualités »* )
- 5 - Cochez les thématiques correspondant à votre article (2 ou 3)
- 6 - Cliquer sur  **soumettre**  tout en bas de la page pour valider l'article sinon vous le perdriez.

**Il est recommandé d'attacher un soin particulier à la forme de l'article pour rendre le contenu attractif. Vous pouvez donc ajouter un logo, des documents joints, des photos etc.**

**Pour insérer des images dans le corps de l'article :**

- cliquer sur l'icône en forme d'arbre  **①**  une fenêtre s'ouvre « Gestionnaire d'image »
- cliquer sur le petit carré à droite d'URL de l'image  **②**  une autre fenêtre s'ouvre
- en bas, cliquer sur «Parcourir»  **③**  pour récupérer l'image souhaitée puis sur Upload file  **④**
- l'image est maintenant enregistré dans le module dans la liste d'images en haut. Cliquer sur ajouter  **⑤**  Une fois cette manipulation faite, il n'y a plus qu'à choisir dans "Alignement"  **⑥**  c'est à dire là où positionner l'image (le plus utilisé étant en "flottement")

Ce texte apparaîtra (parfois raccourcis) dans les aperçus de la page. Vous pouvez agrandir l'espace de rédaction en tirant sur la poignée ci-dessus.

Format d'entrée

Entrez le corps de texte de votre article. N'hésitez pas à le mettre en page (gras, italique, souligné, etc.) :

filename	Display: all	size	dimensions	date	operations
arton1212.jpg		7.25 Ko	100x125	2009-03-18	supprimer ajouter
forum1.jpg		18.6 Ko	185x139	2009-02-25	supprimer ajouter
Graine2.gif		31.13 Ko	220x299	2009-03-26	supprimer ajouter

Directory: files/u987

Limits: File size = 100 KB, Dimensions = 500x500, Quota = 345.98 Ko/500 KB

## Pour corriger le contenu de votre article

Sous le titre de votre article validé, passer de l'onglet **Voir** à l'onglet **Éditer**



### ■ Pour communiquer sur un événement, créer un agenda

Dans  *votre bloc personnalisé*, choisissez **créer un contenu** puis sur **événement**

Même démarche que l'article (titre, chapô, rubriques, thématiques...), vous aurez en plus à entrer la date du début de votre événement dans le **bloc au-dessus du chapô**.

Pensez bien à indiquer les informations pratiques : lieu, horaires, modes d'accès, contact.

### ■ Pour présenter votre structure

Dans  *votre bloc personnalisé*, choisissez **créer un contenu** puis **fiche structure**

**Prenez soin de bien saisir l'adresse (éviter le BP, cedex...) afin que le module de géolocalisation puisse positionner votre structure sur la carte des acteurs de l'ESS.**

Pour les structures rattachées à un réseau régional ou national, la présentation doit porter sur la structure locale et non sur la « maison mère ».

### ■ Pour diffuser une vidéo

Dans  *votre bloc personnalisé*, choisissez **créer un contenu** puis **vidéo ou vidéo externe**

- Vidéo : pour les vidéos en votre possession.

Sélectionner la vidéo en cliquant sur le bouton « parcourir » puis « attacher ». Ensuite, même démarche que l'article (titre, chapô, rubriques, thématiques...)

- Vidéo externe : pour les plateforme d'échanges (Dailymotion, Youtube...)

Dans la ligne vidéo externe, entrer l'adresse du lecteur exportable. Par exemple sur Dailymotion, en bas de la vidéo, cliquer sur menu puis exporter enfin copier le lien situé dans lecteur exportable. Ensuite, même démarche que l'article (titre, chapô, rubriques, thématiques...)

### ■ Pour consulter vos articles ou les réactualiser

Dans  *votre bloc personnalisé*, choisissez **mon compte** puis en haut de la page, cliquer sur l'onglet **suivi**, vos articles apparaissent. Il suffit de cliquer dessus pour retrouver le contenu. Passer de l'onglet **vue** à l'onglet **éditer** sans oublier de **soumettre** pour opérer vos rectifications.

## Conseils complémentaires

- La validation des contenus est faite à posteriori par l'association Promess. Merci de bien relire votre contenu avant de le publier
- La rubrique « Qui sommes nous » sert à présenter le projet Rhône Solidaires. Ne pas la sélectionner lorsque vous compléter votre fiche structure
- Insérer votre logo à chaque article
- La taille des images est limitée. Si nécessaire, redimensionner l'image avant de la charger
- Pour les évènements et offres d'emploi, indiquer dans le titre la ville ou le département concerné
- Sélectionner au maximum 3 thématiques afin d'éviter la confusion et permettre des recherches plus précises

**Pour toutes vos questions : [promesslyon@gmail.com](mailto:promesslyon@gmail.com) ou 06 81 65 24 35**