

## Procédurier : Publier une nouvelle

### Sommaire

1. Préparation initiale de votre poste de travail

Étapes à répéter pour chaque nouvelle

2. L'image d'accompagnement d'un article
3. Nettoyage du texte
4. Saisie d'un nouvel article pour publication
5. Vérifications

## 1. PRÉPARATION DE VOTRE POSTE DE TRAVAIL

- a. Navigateur **Firefox** dernière version avec **3 onglets ouverts** (svp, en faire un dossier de favoris).
  - i. [www.nouvelles.umontreal.ca/administrator](http://www.nouvelles.umontreal.ca/administrator) (pour travailler)  
(Via-UdeM ou VPN si vous êtes à l'extérieur de l'UdeM. Voir site [dgtic.umontreal.ca](http://dgtic.umontreal.ca))
  - ii. [www.nouvelles.umontreal.ca/](http://www.nouvelles.umontreal.ca/) (pour la visualisation)
  - iii. [www.nouvelles.umontreal.ca/word\\_cleaner.php](http://www.nouvelles.umontreal.ca/word_cleaner.php) (pour nettoyer votre fichier textuel)
- b. Logiciel de traitement d'images
  - i. Photoshop, MicroSoft Picture Manager, <http://www.pixlr.com>, ou un autre outil qui permet de **redimensionner et rogner** des photos.

## 2. L'IMAGE D'ACCOMPAGNEMENT

Format obligatoire : 303x185 à 72 dpi (correspond à 5 X 3)

Type de fichier : jpg

Nom de fichier : TOUT en minuscule, même l'extension du fichier

Utilisation du tiret au lieu du soulignement

Règles de formation du nom de fichier

Exemples :

cp081121-ronnie-ko.jpg

201004-jean-doe.jpg

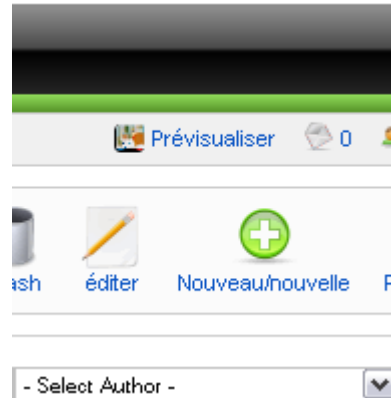
## 3. NETTOYAGE DU TEXTE

- a. Convertir votre fichier .doc en fichier HTML filtré. (Sauvegarder sous...)
- b. Télécharger ce fichier HTML en utilisant [http://www.nouvelles.umontreal.ca/word\\_cleaner.php](http://www.nouvelles.umontreal.ca/word_cleaner.php) (3<sup>e</sup> onglet de Firefox) pour obtenir une version à l'écran propre à être copiée-collée dans JOOMLA.

#### 4. SAISIE D'UN NOUVEL ARTICLE DANS JOOMLA

Dans [www.nouvelles.umontreal.ca/administrator](http://www.nouvelles.umontreal.ca/administrator) (1<sup>er</sup> onglet de Firefox),

##### Contenu - Gestion des articles – Nouveau/nouvelles



a. Titre

Le plus court possible. Ex. : 9 mots ou 50 caractères, espaces compris  
(n.b. Le BCRP se réserve le droit de modifier les titres trop longs)

b. Alias

**Doit rester VIDE**

c. Section - Catégorie

(Voir tableau : UdeMNouvelles-Categories[date].doc )

d. Publication

OUI (ou NON si vous voulez retarder la publication)

e. Page d'accueil

**NON**

Ce champs correspond à la zone *Manchettes* de UdeMNouvelles. Les 4 plus récentes seront également publiée sur la page d'accueil de l'université.

**La planification des Manchettes est coordonnée et sous contrôle exclusif du BCRP.** (Se rapporter au tableau comm\_externe du BCRP ou communiquer avec Sophie Langlois)

f. Copier-coller le texte nettoyé (3<sup>e</sup> onglet de Firefox) dans la zone « Corps de texte »

g. Formatage du texte

Retirer les sauts de paragraphe superflus à partir du bas

Ne jamais modifier les tailles du texte.

h. Positionner (et téléchargement) de l'image principale

i. Curseur au tout début de l'article.

ii. **Image** (bouton en bas)

iii. Téléchargement de l'IMAGE

1. Se rendre dans le bon

répertoire../images/stories/[0nn]/[année]/..

(Assurez-vous que son contenu est affiché à l'écran une fois votre chemin parcouru. )

**Table de correspondance des répertoires d'images (../images/stories/..)**

001 = forum  
002 = forumclips  
003 = communiqué  
004 = bcrp  
005 = carabins  
006 = facmusique  
007 = cerium  
008 =Diplômés/BDRD  
009 =dri  
010 = photos génériques  
011 =bib  
012 =  
013 = galeries photos BCRP  
014 =  
015 = SAE

2. Sélectionner l'image sur votre poste à partir du bouton upload.

*La recherche et le traitement de l'image sont préalablement effectués. (Images autorisées ou libres de droits et traitée selon le protocole: TRAITEMENT DES IMAGES*

3. Télécharger et sauver

4. Sélection de l'image précédemment déposée dans un répertoire

a. Description, *Titre, Légende*, Alignement à droite

(Protocole en préparation pour *Titre et Légende*; à suivre)

**b. Insérer**

- i. Images secondaires (*facultatif*)
  - i. Répéter les étapes associées à l'image principale en repositionnant le curseur.
  - ii. Vous pouvez varier l'alignement de l'image mais ...
- j. **Insérer balise LIRE LA SUITE** pour la gestion des aperçus. (bouton en bas)
  - i. après le 1<sup>er</sup> paragraphe (ou le 2<sup>e</sup> si le 1<sup>er</sup> est court)  
*Attention à ne pas créer un saut de paragraphe inutile.*
- k. Monter les liens dans l'article et au bas de l'article.  
**Protocole en préparation; à suivre**
- l. **Pseudo** de l'auteur  
Utilisez svp le nom de votre unité, votre groupe.
- m. Dates
- n. Sauvegarder (quitter) ou Appliquer (Sauver mais rester sur la page)
- o. Vérification (2<sup>e</sup> onglet de Firefox)
  - i. Sur page d'accueil du site UdeMNouvelles [www.nouvelles.umontreal.ca](http://www.nouvelles.umontreal.ca)
  - ii. Sur article
  - iii. Des liens contenus dans l'article

**Article: [ Nouveau/nouvelle ]**

Prévisualiser   Sauvegarder   Appliquer   Annuler

Titre:    Publié:  Non  Oui

Alias:    Frontpage:  Non  Oui

Section:    Catégorie:

État: Publié

Clics: 0 times

Revised: Lundi, 12 Janvier 2009 15:38

Créé: Not modified

Modified: Not modified

Parameters - Article

Auteur: Aubert Landry

Pseudo de l'auteur:

Niveau d'accès: Public

Created Date: 2009-01-12 15:38:41

Début de publication: 2009-01-12 15:38:41

Fin de publication: Jamais

Parameters - Advanced

Metadata Information

Path:

5. LISTE DES COMMUNIQUÉS de la Salle de Presse (seulement pour les relations de presse du BCRP)

Affichage est géré automatiquement

a. Pseudo de l'auteur

Utilisez « **Communiqué** » RÉSERVÉ AU BCRP