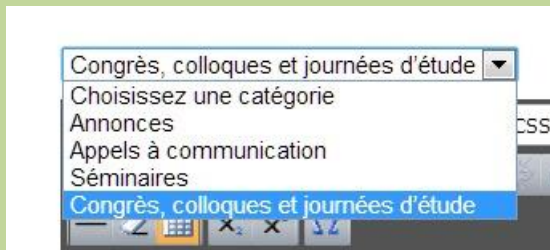


Pour annoncer un nouvel événement :

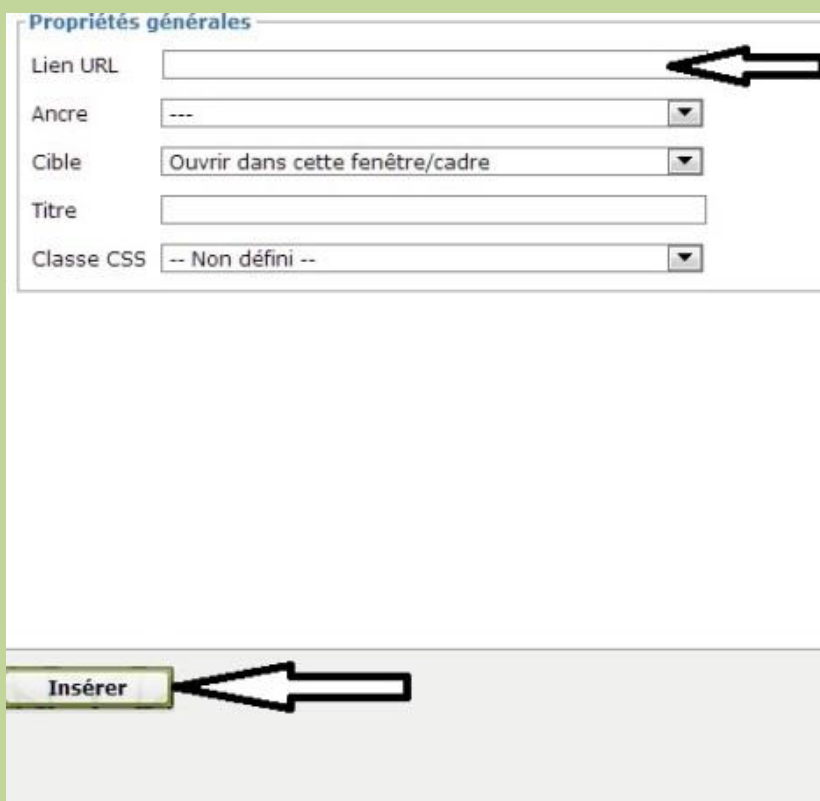
1/ Bien renseigner la nature de l'événement (risque de classement erroné)



2/ Dans votre logiciel de traitement de texte, sélectionnez tout ce que vous voulez mettre et effacez les styles. Si vous ne le faites pas, l'annonce risque de ne pas s'afficher parce que la moulinette du site ne parle pas le même langage.

3/ Collez votre texte, procédez à une mise en forme simple (pas de gras, de centré, de photos)

Pour créer un lien : a/ sélectionnez le texte que vous voulez mettre en lien, b/ cliquez sur la petite chaîne , c/ collez ou écrivez l'adresse web dans la case "lien URL", puis, en bas à gauche, d/ cliquez sur "insérer". Ne touchez à rien d'autre.



4/ Dans "contact", n'oubliez pas de renseigner un mail

5/ Cas spécifique des "appels" : nous avons demandé à changer le formulaire, pour que ne soit renseignée qu'une deadline. En attendant, mettez en date de début le 8 du mois suivant votre contribution, et en date de fin la deadline de votre appel.