

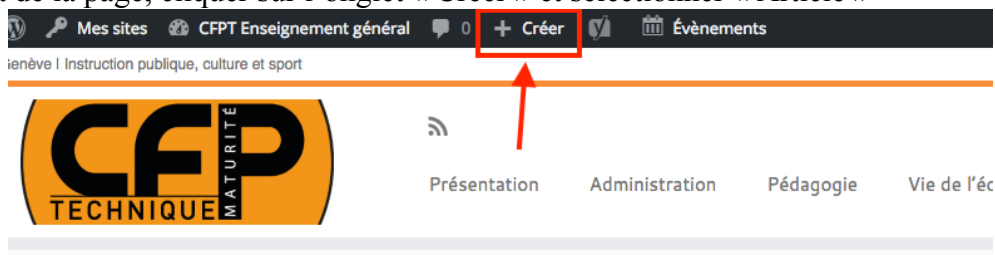
# Tutoriel pour créer un article et joindre un fichier sur le site EG.

## Etape 1 :

Se connecter avec votre compte EDU.

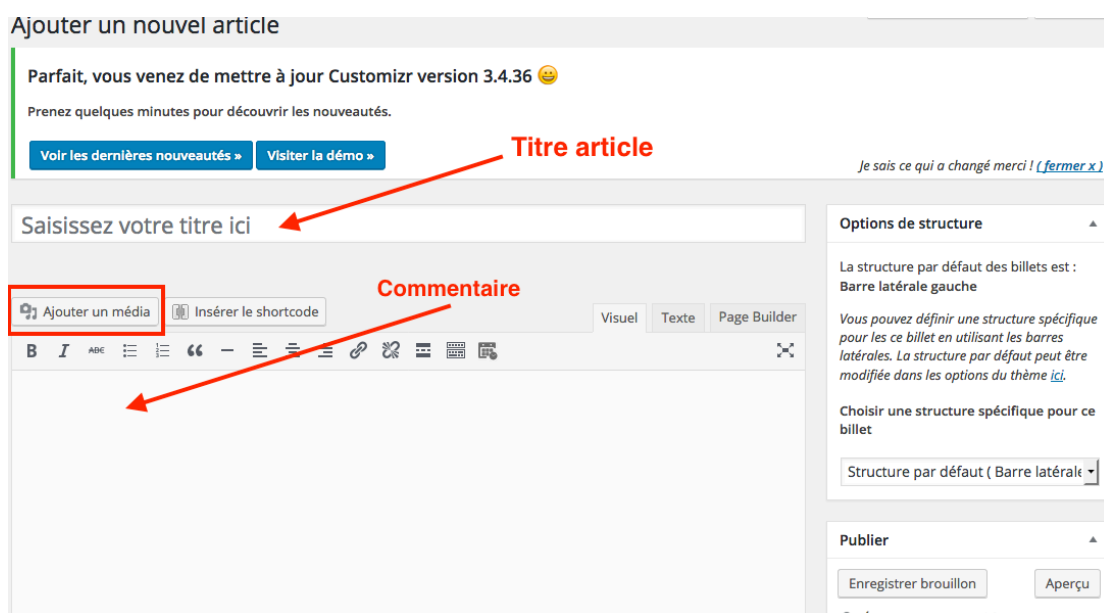
## Etape 2 :

Dans le bandeau noir en haut de la page, cliquer sur l'onglet « Créer » et sélectionner « Article »



## Etape 3 :

Insérer votre titre puis si besoin un commentaire.



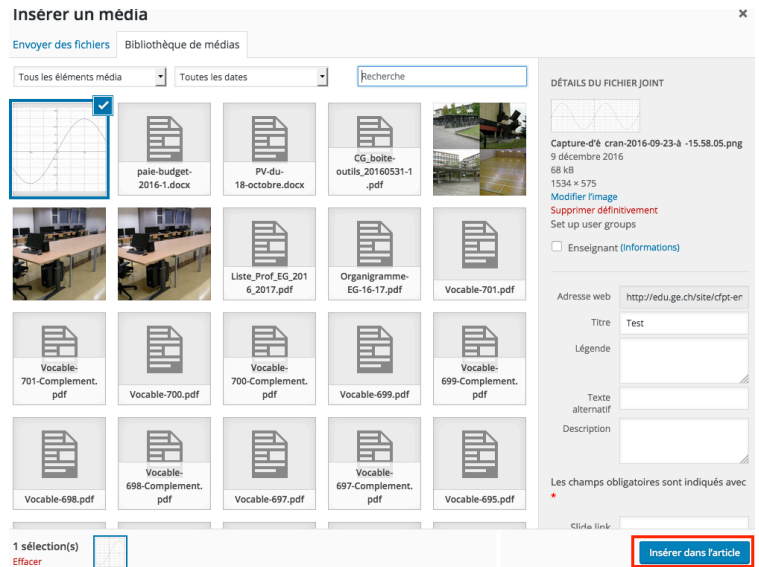
## Etape 4 :

Joindre un fichier

- Cliquer sur « Ajouter un média » (voir image ci-dessus)
- Sélectionner « Envoyer des fichiers » (voir image ci-dessous)
- Glisser déposer votre fichier ou cliquer sur « Choisir des fichiers »



- Cliquer sur « Insérer dans l'article »



Votre fichier devrait apparaître en orange en dessous de votre commentaire.

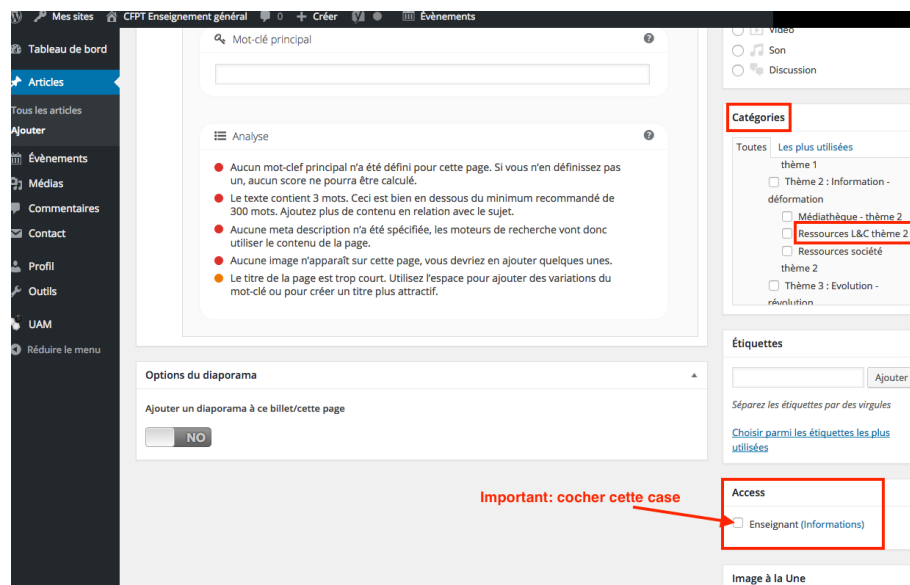
### Etape 5 :

Descendre dans la page et sous « Catégories » cocher la catégorie correspondant à votre article. *Il est préférable de cocher uniquement la plus petite catégorie qui concerne votre article.*

*Exemple : Article concernant CG-Thème 2- Ressources L&C, il faut juste cocher Ressources L&C. (voir image ci-contre)*

### Etape 6 :

Cocher la case « Enseignant »  
*Vous trouverez cette case en dessous des catégories et étiquettes. Votre article ne sera visible que par les enseignants. (voir image ci-contre)*



### Etape 7 :

Remonter dans la page et cliquer sur « Publier ».  
*Votre article est publié sur le site, il apparaîtra en premier sur la page d'accueil.*

