

Alimenter la page de son Eglise locale, pas à pas

Alimenter la page de son Eglise locale, pas à pas	1
Introduction	1
Première Partie : Créer une actualité et l'afficher dans le carrousel d'actualités	2
Deuxième partie : Personnaliser sa page paroissiale.....	5
2.1 La présentation de votre Eglise locale et votre bannière	5
2.1.1 Votre bannière.....	6
2.1.2 Votre page « En savoir plus »	6
2.2 Les sections	7
2.2.1 Remplir une section	8
2.2.2 Remplir le corps d'une section	8
2.2.3 Organiser et éditer ses sections	10
Troisième partie : L'agenda	10
Quatrième partie : Nourrir votre site.....	12
4.1 Créer une nouvelle fiche.....	12
4.2 Remplir le corps d'une fiche.....	12
4.3 Rendre votre fiche accessible	15
4.4 Quelques conseils :	15
Cinquième partie Pour aller plus loin.....	16
5.1 Copier un enregistrement.....	16
5.2 Proposer une actualité à une lettre d'information régionale ou locale	16
5.3 créer une info-lettre locale	17
5.4 Partager une actualité	18
Conclusion	18

Introduction

Que vous souhaitiez profiter de la plate-forme nationale de l'EPUdF pour créer complètement votre site paroissial ou conserver un site paroissial externe, je vous invite à jeter un œil à ce mode d'emploi, afin de bien comprendre quelles sont les possibilités qui vous sont offertes et quel outil pourrait être cette plate-forme pour notre communication régionale. A minima, il serait intéressant que toutes les Eglises locales nourrissent leur carrousel d'actualité...

Ne vous laissez pas effrayer par la longueur de ce document, j'ai cherché à être le plus directif possible, vous verrez très vite qu'il est facile d'approprier cette interface.

Petit rappel de vocabulaire

Front office : la page telle qu'elle apparaît aux internautes

Back office : la page d'où le webmaster peut alimenter le site

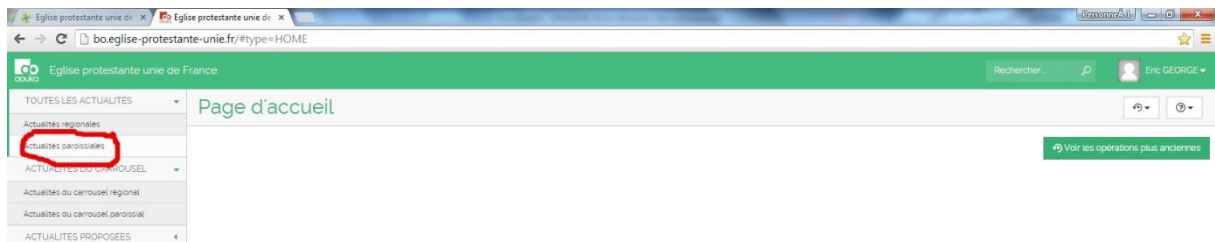
Première Partie : Créer une actualité et l'afficher dans le carrousel d'actualités



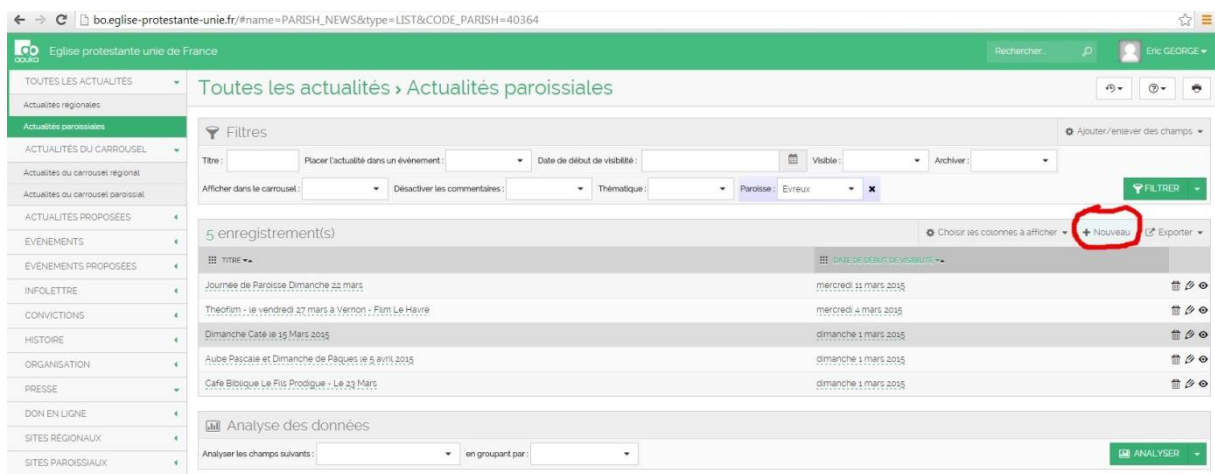
Toutes les paroisses, même celles qui souhaitent conserver leur site Internet externe devraient alimenter le carrousel d'actualités de leur page sur la plate-forme nationale. En effet, non seulement ce carrousel donne une meilleure visibilité aux évènements (passés et à venir) que vous souhaitez mettre en avant, mais cela servira également de base aux newsletters (en cours de développement) qui permettront de faire connaître dans toute la région les activités des Eglises locales.

Dans votre backoffice

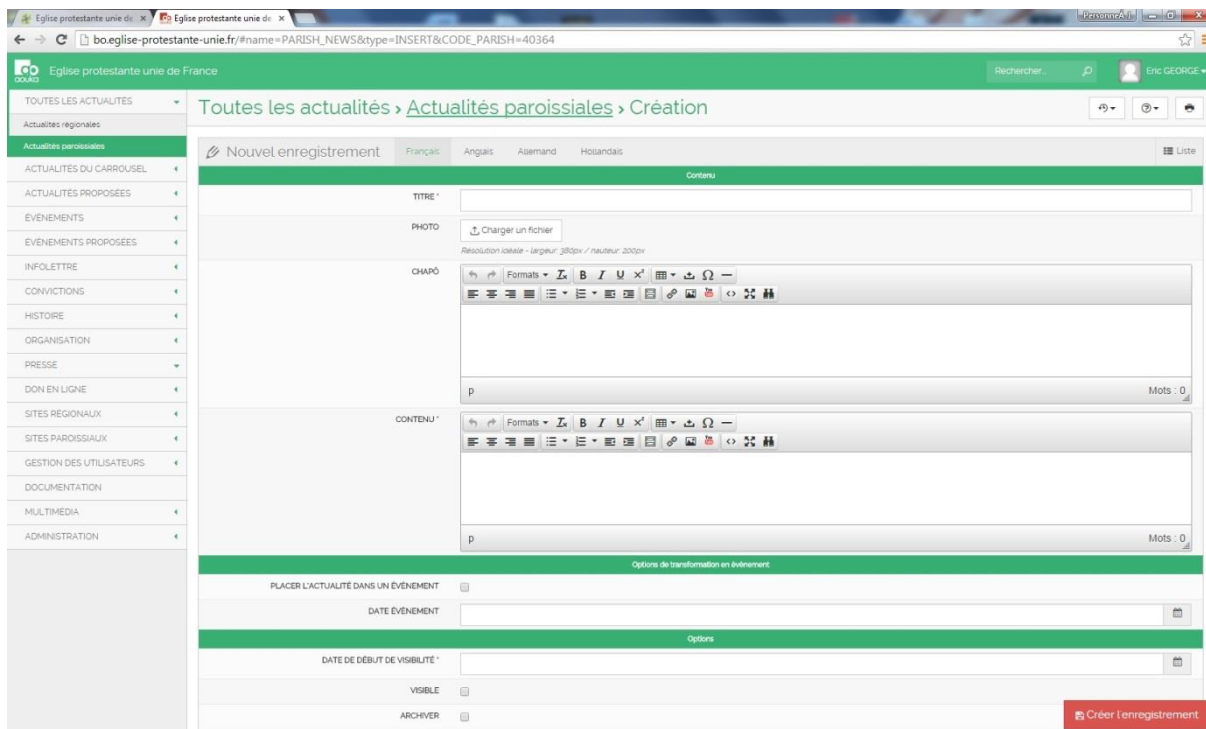
En haut de la colonne de gauche, cliquez sur [Toutes les actualités] puis [Actualités paroissiales]



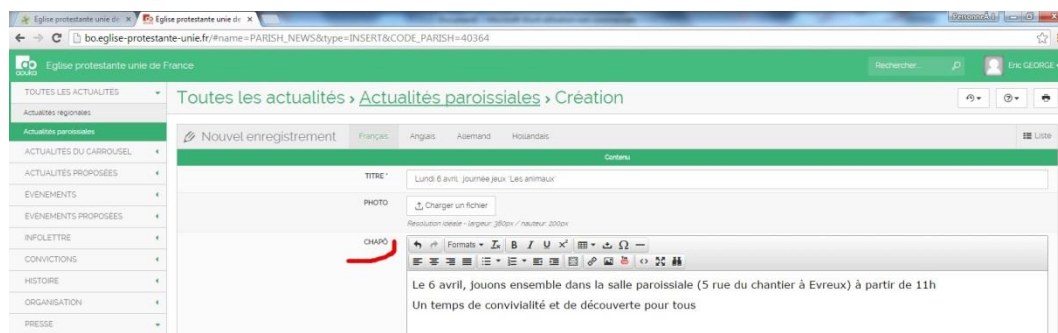
Votre liste d'actualités apparaît, vers la droite, cliquez sur [+ nouveau]



A présent vous voyez un formulaire à remplir pour créer votre actualité



Les champs obligatoires sont le titre, le corps de la fiche et la date de début de visibilité. Je vous invite également à toujours remplir le chapô qui correspond au petit texte qui apparaît sous le titre d'une actualité quand vous laissez votre curseur de souris dessus sur le front office (dans ce chapô, un petit texte qui va à l'essentiel pour permettre à l'internaute de décider d'en savoir plus)



Vous pouvez mettre en page le texte grâce à la barre d'outil de chaque section (attention, pour couper/copier/coller du texte, il vous faut avoir recours aux raccourcis clavier ([ctrl + X] pour couper, [ctrl + C] pour copier, [ctrl + V] pour coller). L'onglet format vous permet de changer la couleur et la taille de police de votre texte.

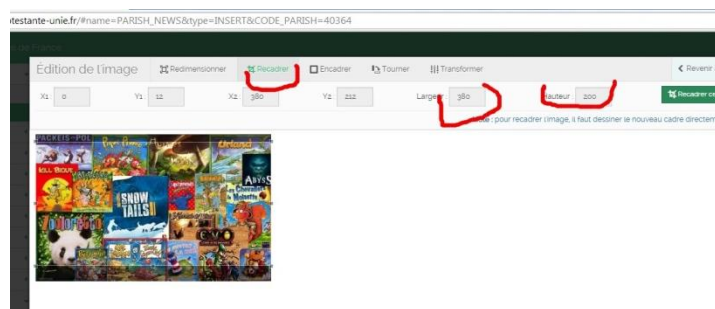
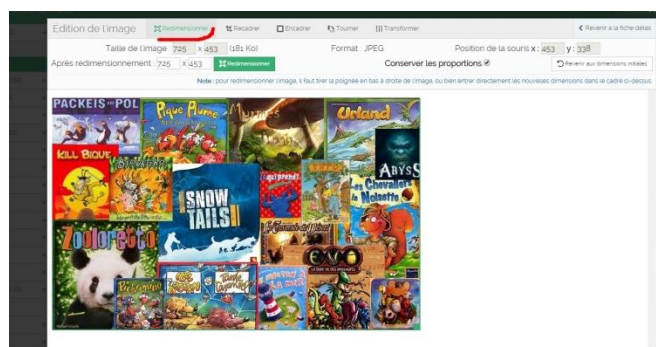
Si vous souhaitez que votre actualité apparaisse dans le carrousel, il est indispensable d'y associer une photo (juste en dessous de la section titre [Photo] charger un fichier



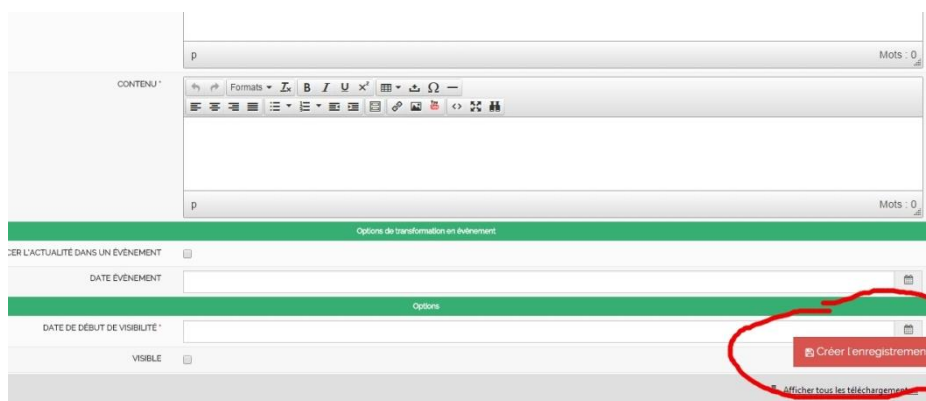
Cette photo doit avoir une largeur de 380 px sur 200 px, vous pouvez travailler une image avant de la charger ou bien utiliser le logiciel de retouche d'image proposé sur la plate-forme.



Sur ce logiciel, les fonctions « redimensionner » et « recadrer » vous seront utiles

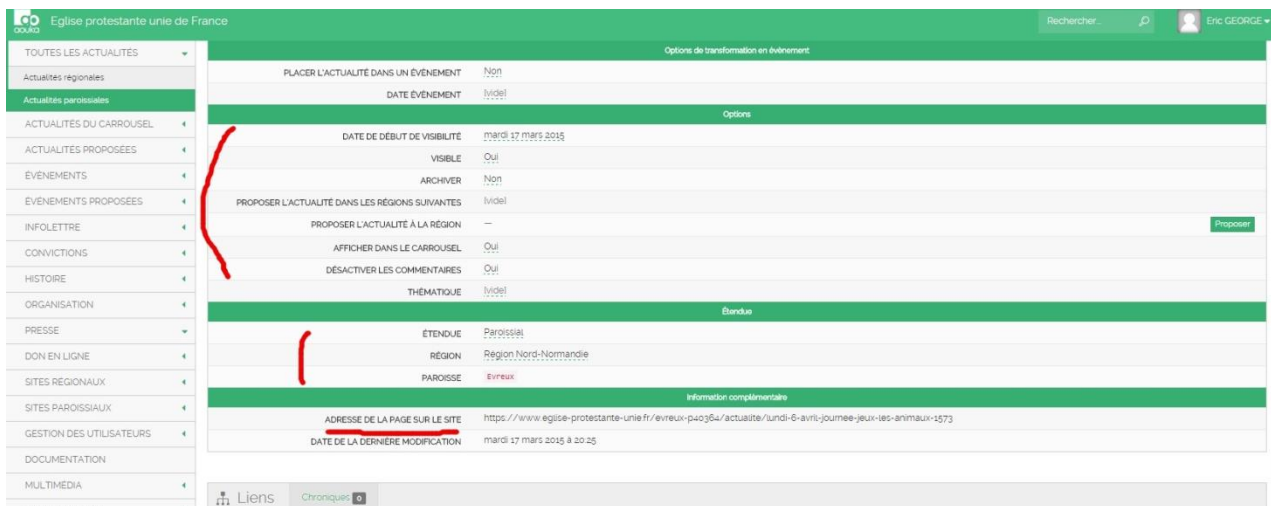


Après avoir coché les cases voulues (visibilité, affichage dans le carrousel, etc.), une fois que vous avez terminé de créer votre actualité, pensez bien à l'enregistrer (bouton rouge en bas à droite : créer l'enregistrement)



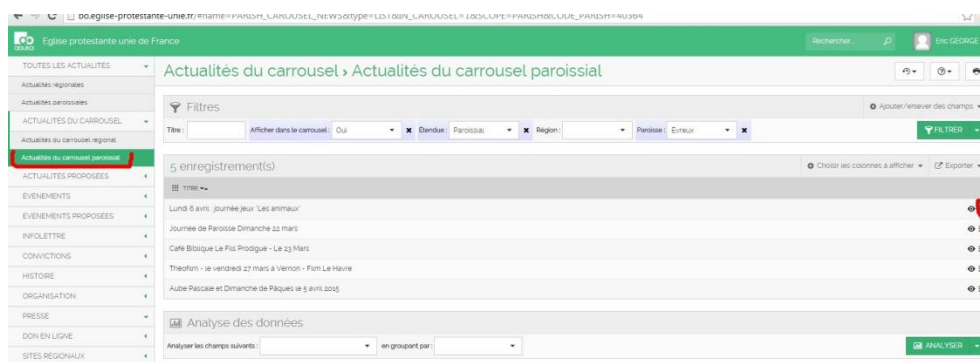
Ceci fait, vous pouvez vérifier que les différentes options correspondent bien à ce que vous souhaitez et éventuellement les modifier. Vous verrez également l'adresse internet de l'actualité (au cas où vous voudriez en indiquer le lien).

Vérifiez que l'étendue de votre publication est bien « paroissiale » (sinon vous n'aurez plus accès à votre fiche) et que la région et la paroisse sont les bonnes.



Dans la liste de vos actualités, la corbeille vous permet de supprimer une actualité, le crayon de modifier une actualité et l'œil de voir les détails d'une actualité.

Maintenant que vous avez créé votre actualité et que vous l'avez envoyée dans votre carrousel d'actualités, vous pouvez encore modifier sa place dans le carrousel. Pour cela, il vous faut aller dans la section : Actualités du carrousel et sur la liste des actualités, à côté de l'œil, vous verrez une petite échelle (trois lignes). Pour déplacer votre actualité, il vous suffit de cliquer sur son « échelle » et en maintenant cliqué de la descendre ou de la remonter dans la liste.



Deuxième partie : Personnaliser sa page paroissiale

2.1 La présentation de votre Eglise locale et votre bannière

Les informations données sur le pavé vert en bas à gauche de votre page sont générées automatiquement par le fichier informatique national. Pour toute modification, contactez la secrétaire de région.

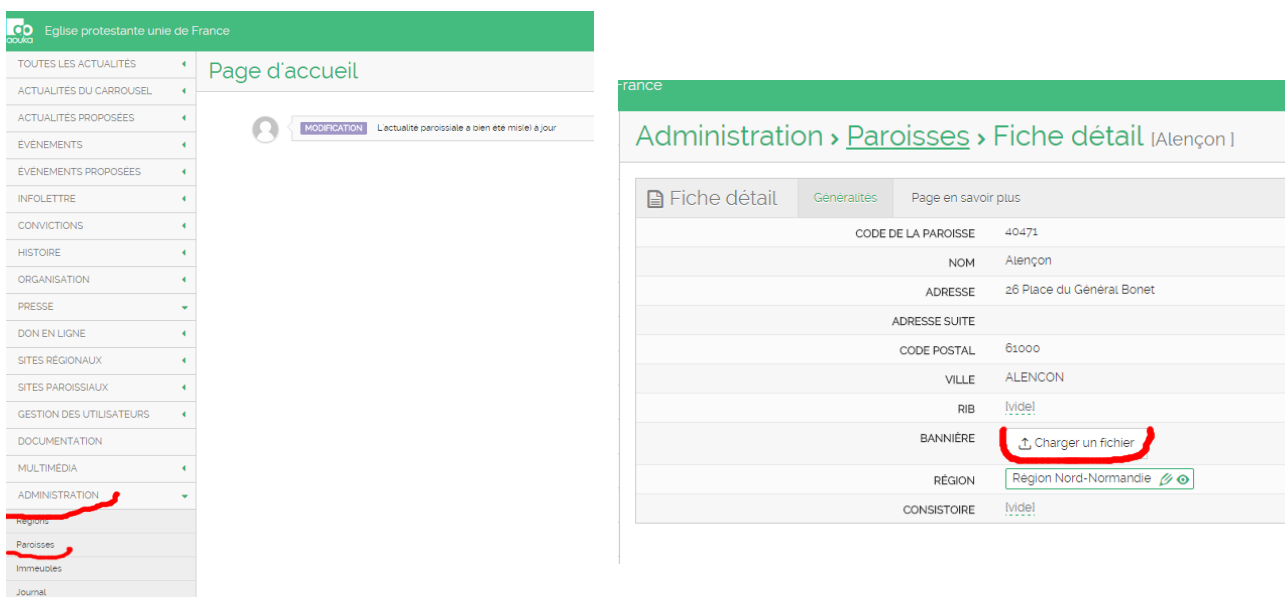


Si vous ne pouvez pas modifier par vous-même ce pavé, vous pouvez toutefois modifier le « en savoir plus » qui se trouve en dessous. (NB : au moment où j'écris ces lignes, le « En savoir plus » est devenu « Equipe du conseil presbytéral » mais le titre devrait changer à nouveau. Rien ne vous empêche d'y faire figurer d'autres informations que la composition de votre CP)

2.1.1 Votre bannière

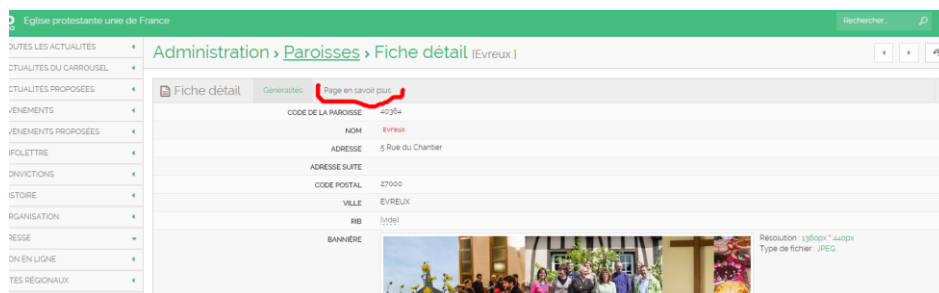
Dans votre back office, vous ouvrez « administration », tout en bas de la colonne de gauche puis « paroisse ». Une fois la fiche de votre paroisse ouverte, vous pouvez commencer par télécharger une bannière en cliquant sur [charger un fichier]. Votre image doit faire 1340 x 440 px en 72 dpi.

NB : ne changez rien d'autre dans l'onglet Généralités.

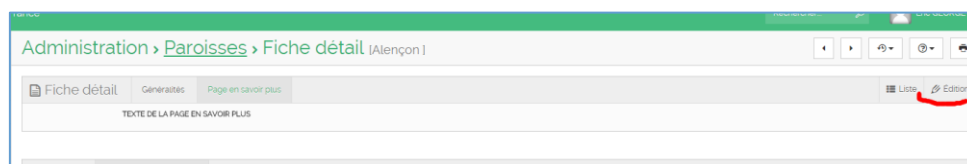


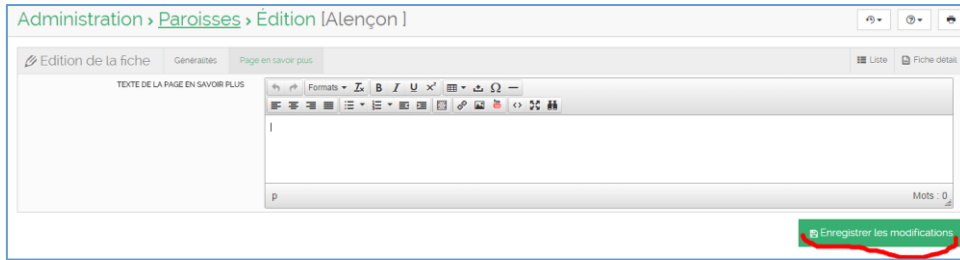
2.1.2 Votre page « En savoir plus »

Vous pouvez ensuite ouvrir l'onglet « Page en savoir plus »



Puis cliquez sur « édition » et entrez votre texte de présentation





2.2 Les sections

Actualités



Accès direct

[toutes les actualités](#)

EVREUX

Pasteur : Eric GEORGE
Contacter le pasteur

Présidente : Corinne JANIN
Contacter la présidente

Coordonnées
5 Rue du Chantier
27000 EVREUX

Site :
<http://www.egliseprotestanteunie-evreux.org>

HORAIRES ET LIEUX DE CULTE

[en savoir plus](#)

MARS 2015

<						1	>
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

25/03/2015
Cercle Théologique - Mercredi 25 Mars

[tous les événements](#)

ACTIVITES REGULIERES

JEUNESSE

JOURNAL

SITE INTERNET LOCAL

FAIRE UN DON

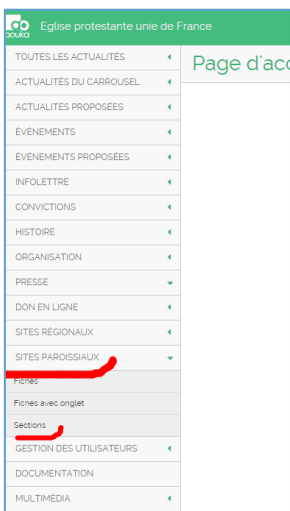
PREDICATIONS

RETOUR SUR

CONVIVALITE ET SERVICE

Ensuite vous pouvez ajouter des sections, dans lesquelles vous pourrez placer les liens vers des parties précises de votre site externe ou vers les fiches que vous créez sur la plate-forme nationale. La section « Faire un don » est automatiquement créée et imposée (pour le don en ligne). Vous pouvez créer jusqu'à neuf autres sections.

Dans votre back office



Cliquez sur site paroissial, puis sections, vous pourrez alors créer une nouvelle section avec le bouton [+ Nouveau]

11 enregistrement(s)			Choisir les colonnes à afficher	+ Nouveau	Exporter
NOM	REGION	PAROISSE			
ACTIVITES REGULIERES	région nord-normandie	Evreux			
JEUNESSE	région nord-normandie	Evreux			
JOURNAL	région nord-normandie	Evreux			
SITE INTERNET LOCAL	région nord-normandie	Evreux			
PREDICATIONS	région nord-normandie	Evreux			
RETOUR SUR	région nord-normandie	Evreux			

2.2.1 Remplir une section

Les champs obligatoires à remplir sont le titre (pas trop long) et la couleur (qui sera celle du rectangle titre). Vérifiez également que les champs étendue (paroissial), région (nom de la région) et paroisse (nom de votre paroisse) sont bien paramétrés (sinon vous ne verrez plus votre fiche dans le back office)

Sites Paroissiaux > Sections > Création

Nouvel enregistrement Français Anglais Allemand Hollandais

NOM *

CONTENU

COULEUR *

TRANSFORMER LA SECTION EN LIEN

LIEN *

ÉTENDUE *

RÉGION *

PAROISSE *

Créer l'enregistrement

2.2.2 Remplir le corps d'une section

Le corps d'une section se remplit vraiment comme un traitement de texte (raccourcis clavier pour les fonctions couper/copier/coller)

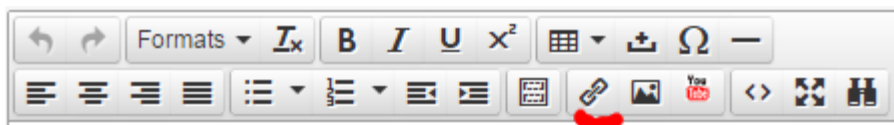
Plusieurs fonctions utiles de la barre d'outils

- Mise en forme



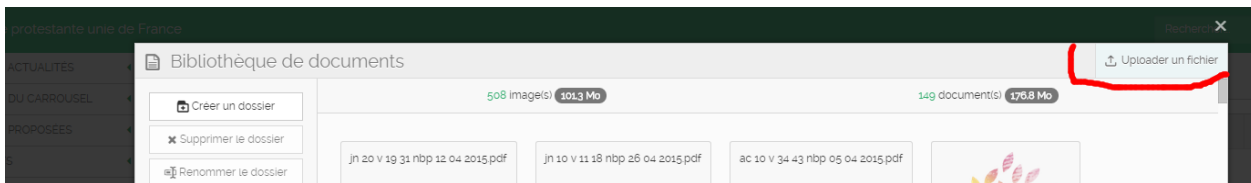
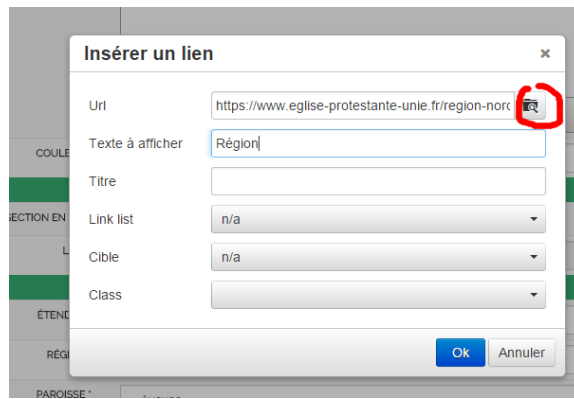
Pour modifier la couleur et la taille de la police. Tx pour supprimer votre mise en forme (évitiez la couleur bleu ciel : c'est celle des liens)

- Insérer un lien

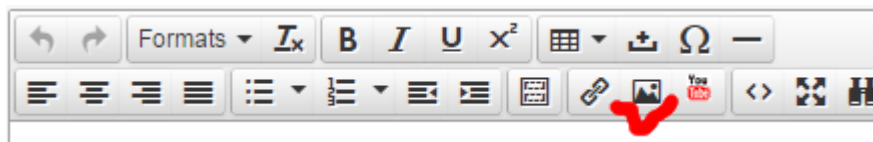


Pour insérer un lien.

Vous pouvez sélectionner votre partie de texte avant d'y insérer un lien ou remplir la section [texte à afficher]. La même icône vous permet également de joindre un PDF à télécharger en cliquant sur l'image dossier dans la fenêtre ouverte (votre bibliothèque de documents s'ouvre et vous pouvez y choisir un PDF déjà présent ou en charger un nouveau [uploader un fichier])



- Insérer une image



Votre bibliothèque de documents s'ouvre alors et vous pouvez y choisir une image déjà présente ou en charger une nouvelle [uploader un fichier]

NB : attention les titres des documents (image ou PDF) de la bibliothèque de documents ne doivent pas contenir de caractères accentués

- Insérer une vidéo



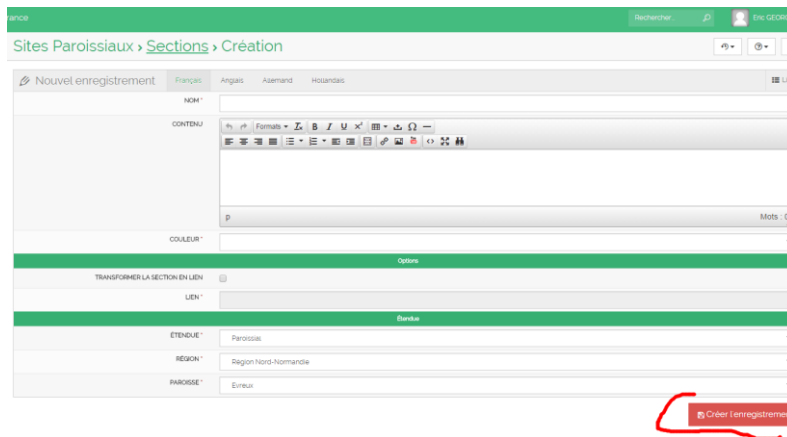
Vous pouvez soit coller le lien d'une vidéo de votre bibliothèque de vidéos, soit, plus simple, coller un lien youtube d'une vidéo que vous aurez mise en ligne au préalable.

- Afficher votre page en plein écran



Ce qui rendra plus commode la rédaction surtout si vous insérez des images ou des tableaux. Attention, vous ne pouvez pas enregistrer votre création tant que vous êtes en mode « plein écran ». Il vous faut donc repasser en mode normal (même bouton) avant de terminer.

Lorsque vous avez terminé votre section, vous n'avez plus qu'à cliquer sur [créer l'enregistrement]

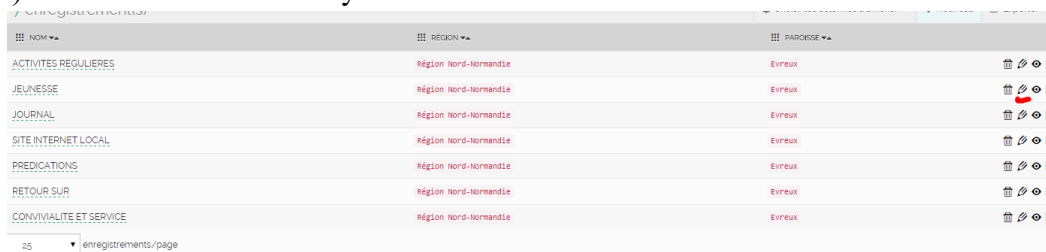


2.2.3 Organiser et éditer ses sections

Une fois vos sections créées, vous pouvez en organiser l'ordre, en utilisant l'icône « ascenseur » dans la liste des sections, il vous suffit d'attraper/déposer cette section pour la faire monter ou descendre dans la liste.

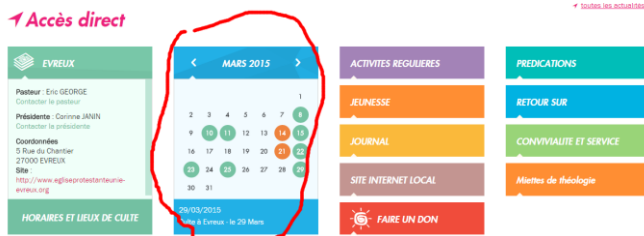


Vous pouvez également à tout moment modifier une section (par exemple pour y ajouter un lien vers un nouvel article) en utilisant l'icône « crayon »



Les icônes « corbeille » et « œil » servent respectivement à supprimer ou à voir le détail d'une section.

Troisième partie : L'agenda



Pour entrer des éléments sur l'agenda de votre page locale, ouvrez « évènements » dans la colonne de gauche, puis « évènements paroissiaux »

Puis vous pouvez créer un nouvel évènement avec le bouton [+ nouveau]

Votre évènement n'a besoin que d'un titre d'une date de début et de fin ainsi qu'une date de début et de fin de visibilité. Vous pouvez si vous le souhaitez y associer texte et image de présentation. N'oubliez pas de [créer l'enregistrement] une fois que vous avez terminé. (Pour éviter d'avoir un agenda vide sur votre page d'accueil, il est conseillé que la date de fin de visibilité soit, au plus tôt, le 1^{er} du mois suivant)

Pour le moment les possibilités de placer l'évènement dans l'actualité et de l'afficher dans le carrousel sont en cours de développement, merci de ne pas en tenir compte.

Comme toujours vous pouvez modifier un évènement avec l'icône [crayon] dans la liste de vos évènements ou le supprimer grâce à l'icône corbeille.

Quatrième partie : Nourrir votre site

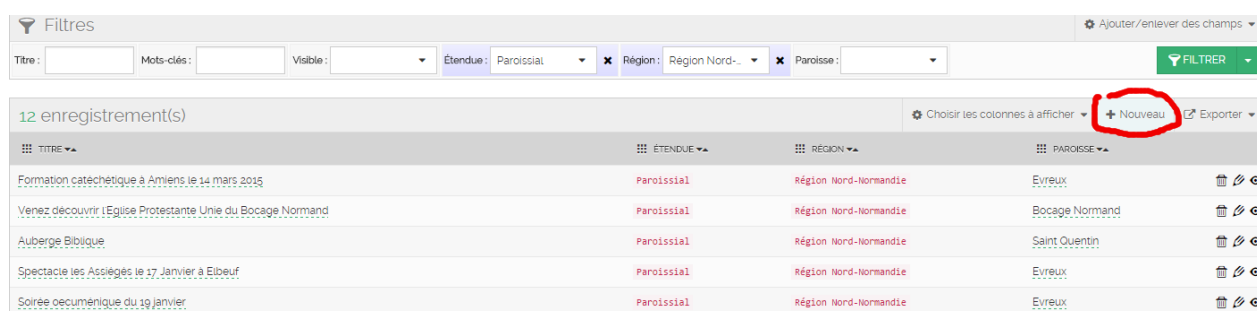
4.1 Créer une nouvelle fiche

Si vous désirez faire de votre page locale votre site paroissial, vous souhaitez sans doute le nourrir d'articles, c'est à cela que servent les fiches...



Dans votre back office

Cliquez sur [site paroissial], puis [fiche], vous pourrez alors créer une nouvelle fiche avec le bouton [+ Nouveau]



NB : Ne vous préoccupez pas des « fiches avec onglets »

Vérifiez que les champs étendue (paroissial), région (nom de la région) et paroisse (nom de votre paroisse) sont bien paramétrés (sinon vous ne verrez plus votre fiche dans le back office)

4.2 Remplir le corps d'une fiche

Le corps d'une fiche se remplit comme un traitement de texte (raccourcis clavier pour les fonctions couper/copier/coller)

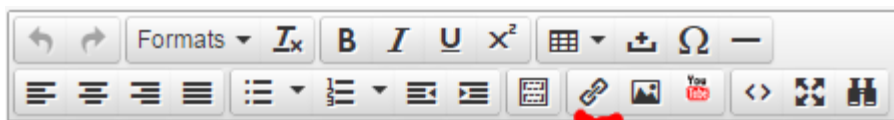
Plusieurs fonctions utiles de la barre d'outils

- Mise en forme



la police. Tx pour supprimer votre mise en forme

- Insérer un lien

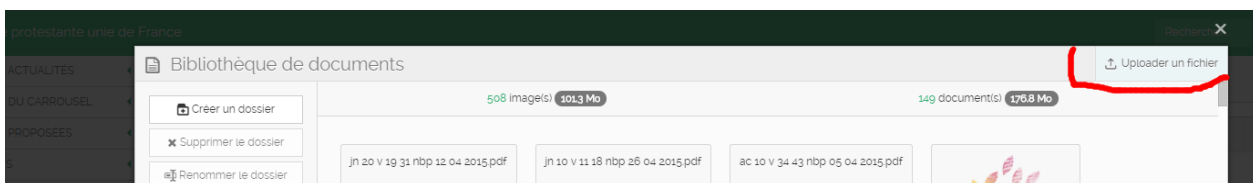
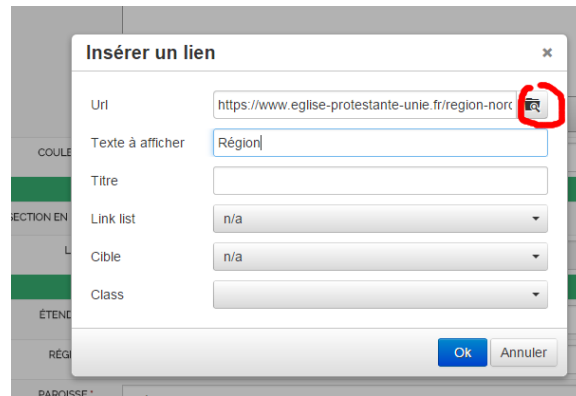


Pour modifier la couleur et la taille de

Pour insérer un lien.

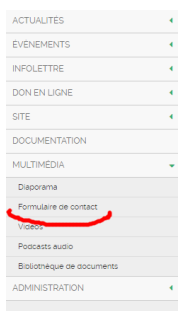
Vous pouvez sélectionner votre partie de texte avant d'y insérer un lien ou remplir la section [texte à afficher]. La même icône vous permet également de joindre un PDF à télécharger en cliquant sur l'image

dossier dans la fenêtre ouverte (votre bibliothèque de documents s'ouvre et vous pouvez y choisir un PDF déjà présent ou en charger un nouveau [uploader un fichier])



- Insérer un formulaire de contact

Il est imprudent de placer des adresses e-mails directement sur un site. Vous pouvez donc utiliser la fonction « Formulaire de contact ». Dans la colonne de gauche, ouvrez l'onglet Multimedia et sélectionnez « Formulaire de contact ». Ensuite, dans la partie centrale, en haut, cliquez sur « + Nouveau »



Dans la page de création il vous suffit de remplir le libellé (1) avec le texte que vous voulez voir affiché (Ex : Catéchète) puis l'adresse e-mail (2) vers laquelle vous souhaitez que renvoie le lien.

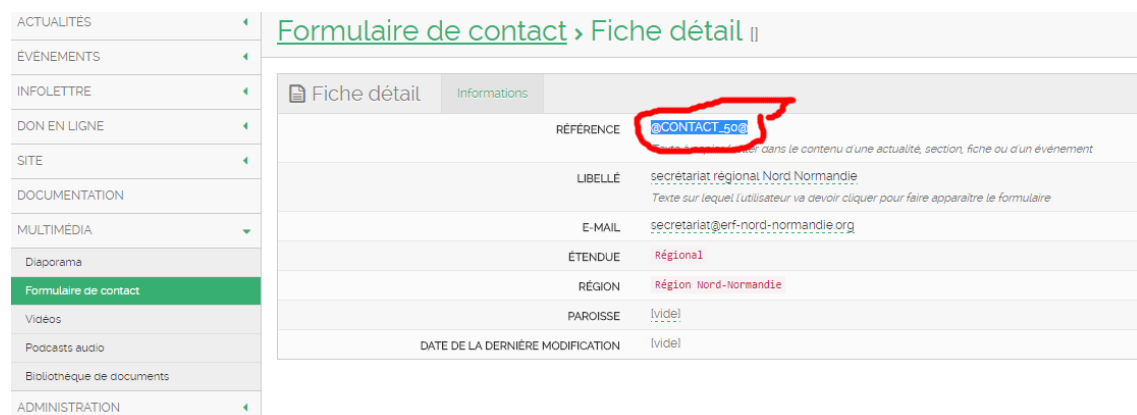


Dans la page de création il vous suffit de remplir le libellé (1) avec le texte que vous voulez voir affiché (Ex : Catéchète) puis l'adresse e-mail (2) vers laquelle vous souhaitez que renvoie le lien.

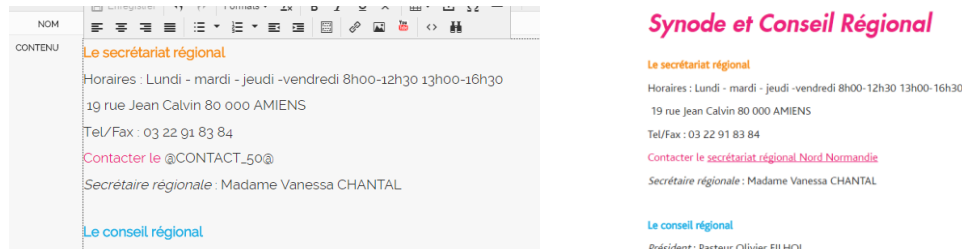
Formulaire de contact > Création

Nouvel enregistrement		Informations	Liste
LIBELLÉ*		Texte sur lequel l'utilisateur va devoir cliquer pour faire apparaître le formulaire	
E-MAIL*		Texte sur lequel l'utilisateur va devoir cliquer pour faire apparaître le formulaire	
ÉTENDUE*	Régional		
RÉGION*	Région Nord-Normandie		
PAROISSE*	Autune		

Une fois cela fait, il vous suffit de copier/coller la référence de votre formulaire de contact dans votre texte.

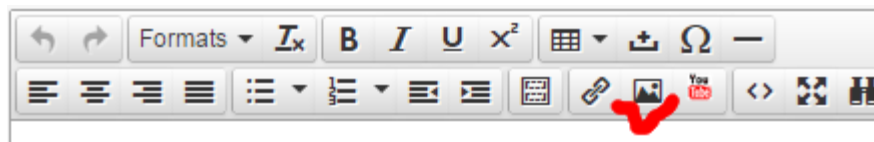


Attention, il vaut mieux éviter de commencer les libellés des formulaires de contact par « Contacter ». En effet, sur le backoffice, le classement se fait par ordre alphabétique d'intitulés. Si tous vos formulaires commencent de la même façon ce ne sera pas pratique. Il vous suffira de préciser « contacter... » dans le corps du texte. Sur le back office, c'est la référence du contact qui s'affiche mais sur la FrontPage, c'est bien l'intitulé du contact (en rose)

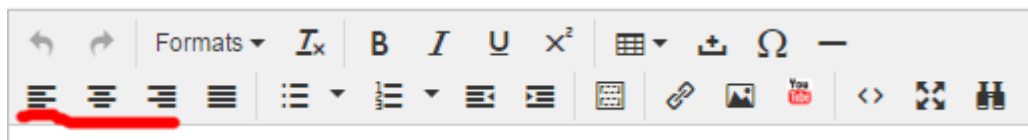


Vous pourrez bien sûr retrouver vos références de formulaire de contact dans la section Multimedia (il peut être commode d'ouvrir le backoffice dans deux fenêtres différentes)

- **Insérer une image**



Votre bibliothèque de documents s'ouvre alors et vous pouvez y choisir une image déjà présente ou en charger une nouvelle [uploader un fichier] Vous pouvez positionner votre image (à gauche du texte, à droite ou la centrer) en utilisant les icônes de votre barre d'outil



NB : attention les titres des documents (image ou PDF) de la bibliothèque de documents ne doivent pas contenir d'espace ni de caractères accentués

- **Insérer une vidéo**



Vous pouvez soit coller le lien d'une vidéo de votre bibliothèque de vidéos, soit, plus simple, coller un lien youtube d'une vidéo que vous aurez mise en ligne au préalable.

- **Afficher votre page en plein écran**



Ce qui rendra plus commode la rédaction surtout si vous insérez des images ou des tableaux. Attention, vous ne pouvez pas enregistrer votre création tant que vous êtes en mode « plein écran ». Il vous faut donc repasser en mode normal (même bouton) avant de terminer.

Lorsque vous avez terminé votre fiche, vous n'avez plus qu'à cliquer sur [créer l'enregistrement]

Nouvel enregistrement

NOM*

CONTENU

COULEUR*

TRANSFORMER LA SECTION EN LIEN

LIEN*

ETENDUE: Paroissial

REGION: Région Nord-Normandie

PAROISSE: Eureux

Créer l'enregistrement

NB : Toutes ces fonctions peuvent être utilisées également dans les actualités.

4.3 Rendre votre fiche accessible

Attention : une fois votre fiche créée, il vous faut la rendre accessible aux internautes. En effet, elle n'apparaîtra pas telle quelle sur votre page locale.

Fiche détail

TITRE: Formation catéchétique à Amiens le 14 mars 2015

MOTS-CLÉS: Liturgie, Formation, Ecole Biblique, Catéchisme

Un des groupes de travail.

J'ai retenu de cet exercice, outre son aspect convivial, l'importance du geste pour associer les enfants -> il se lave d'un bord -> il jette son manteau -> et ceux des dialogues courts -> Jésus fils de David, ah pitié de moi ! -> Rabboni que je voie !

A la fin de la séance nous nous dispersons quelques instants. Eric George, notre pasteur, se charge de nous reconstruire en lisant quelques passages humoristiques du livre « Jésus dans le métro ». La séance s'est terminée par un tour de table pour connaître les thèmes soulignés pour une prochaine réunion, par exemple un thème sur la sainte cène engage par plusieurs participants.

FICHE LEE	Non
EST UNE FICHE A ONGLET	Non
VISIBLE	Oui
ETENDUE	Paroissial
REGION	Région Nord-Normandie
PAROISSE	Eureux
ADRESSE DE LA PAGE SUR LE SITE	https://www.eglise-protestante-unie.fr/eureux-040204/fiche-formation-catéchétique-a-amiens-le-14-mars-2015-7095
DATE DE LA DERNIERE MODIFICATION	lundi 16 mars 2015 à 10:31

Il vous suffit de copier l'adresse de la fiche nouvellement créée et d'insérer ce lien dans une des sections ou une fiche de votre page.

Par exemple, la section [Equipes et animation] de la page régionale renvoie vers une fiche pour chaque équipe et ces fiches, elles-mêmes, peuvent renvoyer vers d'autres fiches.

4.4 Quelques conseils :

- Rappel : Evitez la couleur bleu clair qui est celle des liens. (Le rose est la couleur des formulaires de contact mais ceux-ci sont généralement annoncés de façon claire)
- N'hésitez pas à créer plusieurs liens vers une même fiche. Par exemple, la prédication d'un culte avec les enfants du catéchisme devrait être accessible aussi bien d'une section « catéchisme » que d'une section « prédication ». N'oubliez pas que vos visiteurs ne suivront pas forcément la même logique que vous.

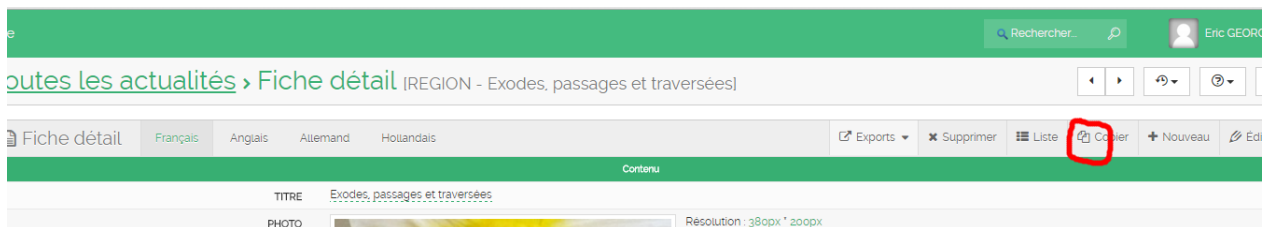
- Pour permettre à vos lecteurs de repérer rapidement les nouvelles publications sur votre site (notamment celles qui ne figurent ni dans les actualités ni sur l'agenda), je vous recommande de créer une section « Nouveauté » où vous placerez les liens des nouvelles fiches.
- Avant d'enregistrer votre texte, je vous recommande de le sélectionner et de le copier (Ctrl +C). Ainsi en cas de bug, vous n'aurez pas perdu votre mise en page ?

Cinquième partie Pour aller plus loin

5.1 Copier un enregistrement

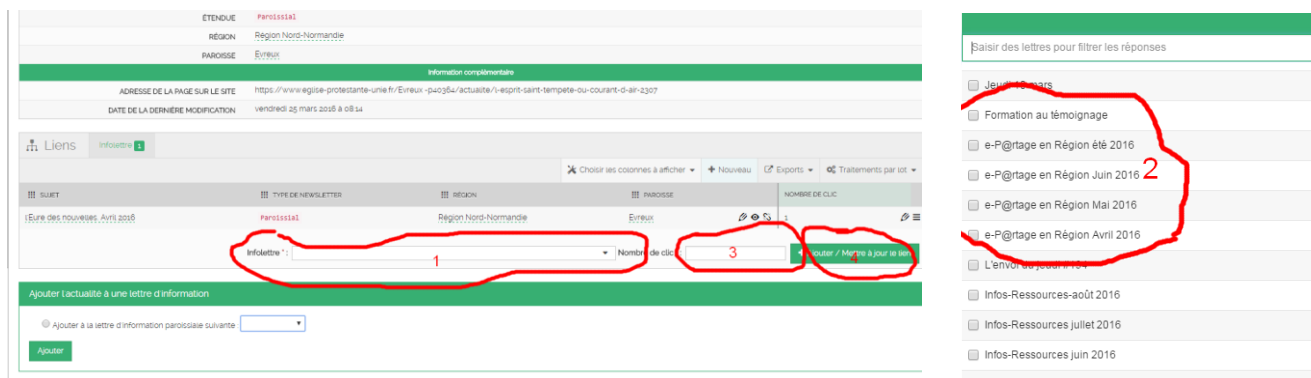
Pour éviter de doubler les saisies (par exemple pour une actualité ou un évènement récurrent), vous pouvez utiliser la fonction Copier un enregistrement

Une fois votre actualité, évènement ou fiche enregistré, vous pouvez cliquer sur l'icône Copier un enregistrement. Et modifier comme bon vous semble le nouvel enregistrement. Il est recommandé de changer (même légèrement) le titre.



5.2 Proposer une actualité à une lettre d'information régionale ou locale

Vous pouvez proposer vos actualités à la lettre d'information régionale (et je vous encourage vivement à le faire : c'est comme ça que la lettre deviendra un outil de communication entre nos Eglises). Une fois une actualité enregistrée, dans la section Info-lettre (1), allez sélectionner la ou les infolettre(s) concernée(s) (l'infolettre de la région Nord Normandie s'appelle e-p@rtage en région et paraît le premier du mois) (2), remplissez la section « nombres de clics » avec 1 (3) et enfin, cliquez sur « ajouter/mettre à jour le lien ».

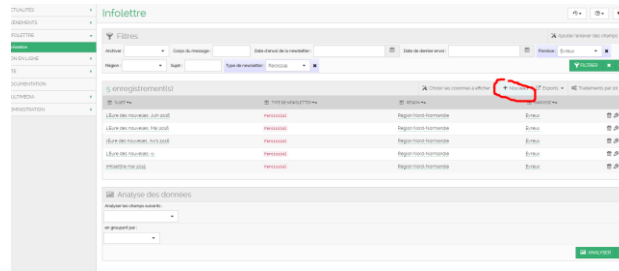


Le responsable de l'info-lettre (le webmaster régional pour l'infolettre régionale) pourra alors insérer ou non votre actualité dans la lettre concernée.

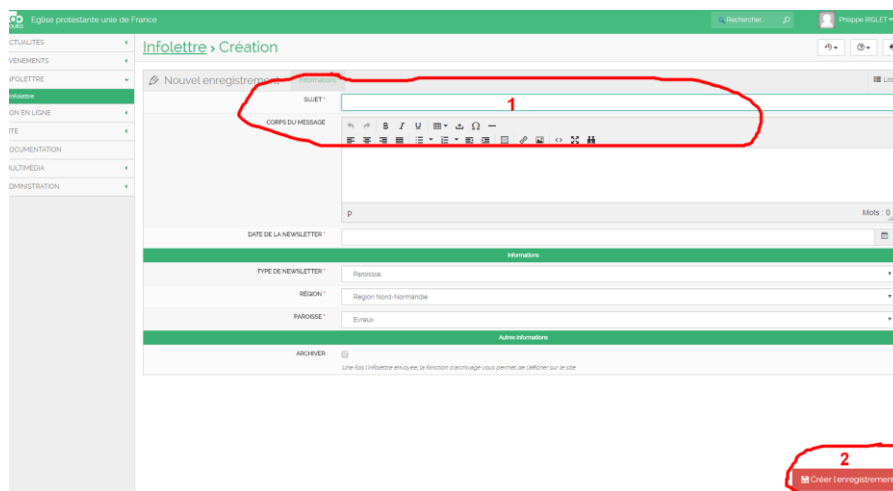
Vous pouvez également partager vos actualités sur une info-lettre locale.

5.3 créer une info-lettre locale

Dans la colonne de gauche, ouvrez la section info-lettre puis cliquer sur info-lettre puis sur l'onglet « + nouveau » pour créer une nouvelle info lettre

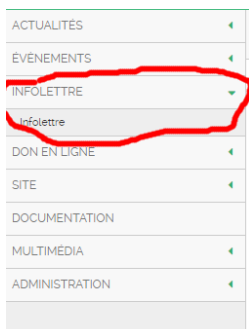
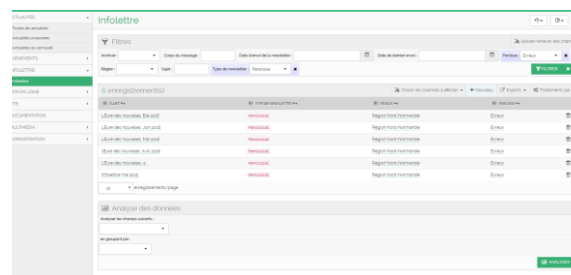


Dans un premier temps, il vous suffit de donner un titre (1) puis de créer l'enregistrement (2)

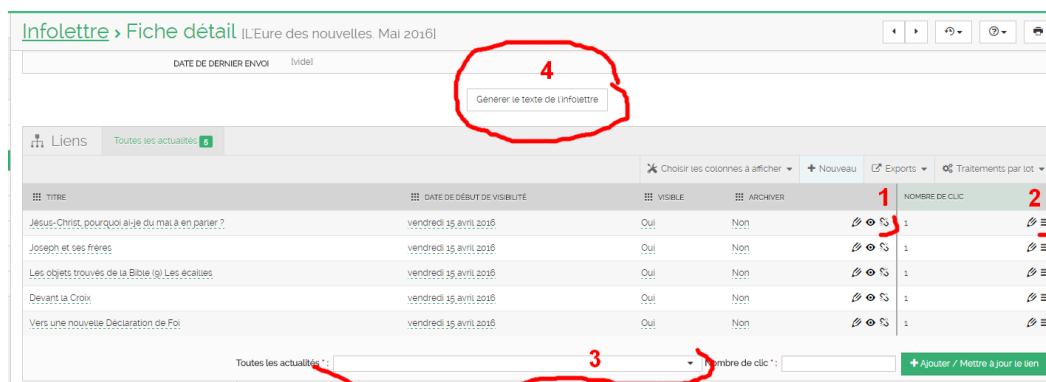


Vous pouvez maintenant proposer des actualités à votre info-lettre en suivant la procédure indiquée en 5.2

Sélectionner l'info-lettre que vous voulez composer



En bas de la page, vous retrouvez les actualités qui ont été proposées à votre info-lettre, vous pouvez en supprimer avec l'icône « lien » (1), modifier l'ordre dans lequel elles apparaissent sur votre info-lettre avec l'icône échelle (2), sélectionner d'autres actualités avec la section « toutes les actualités » (3). Une fois que vous avez tout ce qu'il vous faut, vous pouvez générer le texte de l'info-lettre (4) (NB : vous pourrez toujours faire des modifications une fois votre texte généré, il vous suffira de cliquer à nouveau sur Générer le texte de l'info-lettre)



Une fois votre info-lettre terminée, vous pouvez l'envoyer en sélectionnant les destinataires : une adresse donnée, les abonnés à votre lettre (c'est-à-dire, ceux qui se sont inscrits sur le site et ont demandé à recevoir des nouvelles de votre Eglise) et/ou les membres de l'Eglise sélectionnés (pour le moment, les conseillers presbytéraux, le/la président(e) du CP, le/la trésorier(e) , le/la webmaster, le/la ministre). Avant d'envoyer l'infolettre, pensez à sélectionner, archiver : cela la rendra visible sur votre site (dans la section « Info-Ressource de la ligne orange)



Vous pouvez maintenant envoyer votre info-lettre

Envoyer l'infolettre

Envoyer l'infolettre à cette adresse

Envoyer l'infolettre paroissiale aux 6 inscrits

Envoyer l'infolettre aux membres de l'église :

Groupes :

5.4 Partager une actualité

Vous pouvez souhaiter partager une actualité avec d'autres Eglises locales (des Eglises voisines ou les Eglises de votre consistoire, par exemple). Pour le moment, la fonction est inaccessible aux webmasters locaux, mais c'est possible pour le webmaster régional, n'hésitez pas à me le demander... (en m'envoyant l'adresse de votre actualité sur le back office et les paroisses avec lesquelles vous souhaitez partager l'actualité)

Conclusion

A présent vous avez tout ce qui vous faut pour créer votre page locale. Si vous souhaitez conserver votre site externe, quelques liens vers celui-ci et l'alimentation de votre carrousel d'actualité, suffiront.

Pour toute question pratique, n'hésitez pas à me contacter

A vous de jouer !!!