

Administration d'un site associé

Maquette 'Service'

Table des matières

I.	ADMINISTRER VOTRE SITE INTERNET : LES GRANDS PRINCIPES.....	2
A.	L'administration du site	2
B.	Organisation du back-office.....	2
C.	Les différents types de contenus	3
D.	Les états de publication.....	4
E.	Deux autres paramètres importants	4
II.	GÉRER LES CONTENUS	5
A.	Ajouter un élément	5
B.	Dupliquer ou déplacer un/des élément.s.....	5
C.	Renommer un élément	6
D.	Supprimer un/des élément.s	7
E.	Annuler la dernière action	7
F.	Uploader un/des élément.s	8
G.	Changer l'état d'un/d' élément.s.....	8
H.	Trier un dossier	9
III.	LES ÉLÉMENTS PRÉ-INSTALLÉS POUR VOTRE SITE	10
A.	Le diaporama	10
B.	L'éditorial.....	10
C.	Le bouton 'Demander le programme'	10
D.	Les actus et le Zoom sur	10
E.	Feuilleter / Écouter / Visionner.....	11
F.	L'actu du diocèse.....	12
G.	Le menu	12
H.	L'agenda.....	13
I.	Don	13
J.	Rester informé	14
K.	Recherche	14
L.	Contact	14
M.	Sites recommandés	14
N.	Dossiers Fichiers et Images.....	15
O.	Autres éléments.....	15
P.	Carte de visite	15
IV.	CONCLUSION.....	16

I. ADMINISTRER VOTRE SITE INTERNET : LES GRANDS PRINCIPES

A. L'administration du site

1. Le « front-office »

Le front-office est la partie d'un site internet qui est *visible* par tous les internautes. On peut l'assimiler à la "vitrine" du site.

2. Le « back-office »

Le back-office correspond à la partie du site internet qui n'est visible que par les administrateurs du site. On parle également d'administration du site.

L'accès au back-office permet de créer du contenu (rubriques, pages actualités, album photos, agenda), et de gérer les fonctionnalités (newsletter, etc.)

3. Comment se connecter au back-office ?

- Cliquez sur le lien « **Se connecter** » situé tout en bas des pages de votre site.
- Tapez votre identifiant (le nom d'utilisateur qui vous a été communiqué par l'administrateur du site)
- Tapez votre mot de passe (si vous l'avez perdu, il peut être réinitialisé)
- Validez

Une fois connecté, votre nom apparaît en haut à droite de votre écran. En cliquant sur la petite flèche à côté, vous trouvez la rubrique « **Se déconnecter** ». Une fois déconnecté, vous êtes comme tout visiteur de passage sur votre site, en front-office.

Plusieurs personnes peuvent se connecter en même temps au back-office (un système de « verrouillage » existe pour empêcher deux personnes de travailler sur le même élément.)

B. Organisation du back-office


Une fois connecté au back-office, une "**palette d'administration**" apparaît avec différentes rubriques, ainsi que des **onglets** :


- Onglet [**Voir**] : C'est le mode par défaut à l'arrivée sur le back office. Il vous donne un rendu de votre page, comme en front-office.
- Onglet [**Modifier**] : Permet de modifier un élément : titre, description, textes et contenus des pages illustrations, documents liés et paramètres d'affichage des pages
- Onglet [**Contenu**] : Permet d'accéder à l'ensemble des éléments présents dans le dossier et d'effectuer différentes opérations (supprimer, renommer, changer le statut, copier/coller, réordonner l'affichage).
- Rubrique [**Ajout d'un élément**] : Permet dans un dossier, d'ajouter un article ou tout autre type de contenu son, vidéo, événement, ..., (voir plus loin).
- Rubrique [**État**] : Définit l'état du contenu sélectionné : « **Publié** » / « **Privé** » / « **En cours de validation** ». Parfois l'état « **Protégé** » apparaît lorsqu'un élément est sous le contrôle de notre prestataire Bayard.


Il peut exister d'autres rubriques et d'autres onglets suivant le contexte. Quand cela sera nécessaire, ils seront détaillés plus loin. **Pour éviter des déboires, n'intervenez pas sur des rubriques ou des onglets si leur usage n'est pas détaillé dans le présent document.**


C. Les différents types de contenus

Pour le visiteur, utilisateur final, un site se présente sous la forme d'un ensemble de pages. Mais en fait un site est composé de multiples éléments que l'on peut observer en back-office dans l'onglet [**Contenu**] :


 « **Dossier** » : On peut dire que c'est un contenant destiné à accueillir des contenus. Ce sera par exemple une rubrique ou une sous-rubrique de votre menu, avec laquelle vous allez donc pouvoir créer l'arborescence de votre site. Un dossier n'a qu'un titre, une description et une illustration (ou image-vignette).


 « **Page** » : Une Page est généralement un contenu rédactionnel peu variable. Elle est constituée d'un titre, d'une description (appelé aussi "résumé" ou "chapô"), d'un corps de texte (avec possibilité de mise en forme) et d'une illustration.


 « **Album photos** » : Un Album photos vous permet de mettre en ligne une galerie d'images qui vont s'afficher en vignettes les unes à côté des autres. En cliquant sur l'une d'elles, vous allez pouvoir faire défiler manuellement les photos en plein écran.


 « **Image** » : Vous permet d'ajouter une image individuelle (hors d'un album photos), pour un diaporama par exemple.


 « **Fichier** » : Vous permet d'ajouter un fichier à télécharger (type PDF).


 « **Son** » : Vous permet d'ajouter un fichier son au format **.mp3** (uniquement) et de le lire en ligne via un lecteur.

 « **Vidéo** » : Vous permet d'ajouter des vidéos hébergées sur un site dédié (YouTube, Dailymotion, etc.).

 « **Actualité** » : En tout point semblable à une Page, l'Actualité est plutôt un contenu destiné à passer, les nouvelles actualités chassant les anciennes. Utilisez-la surtout pour rendre compte de faits passés.

 « **Événement** » : Utilisez l'Événement pour annoncer des rendez-vous à venir, avec une date de début et une date de fin. Après la date de fin, l'élément ne sera plus visible dans l'Agenda.

 « **Lien** » : Permet de créer un lien vers une autre page du site ou vers un autre site (par ex. pour les Sites recommandés). Par défaut, les liens internes au site s'ouvriront dans le même onglet du navigateur, alors que les liens externes s'ouvriront dans un nouvel onglet du navigateur, mais cela peut être modifié suivant besoin.

 « **Collection** » : Ce type de contenu sert à gérer l'affichage des pages de votre site. **NE PAS Y TOUCHER !**

D. Les états de publication

Les éléments de votre site ont un état :

- « **Privé** » : à sa création, un élément est par défaut en mode « Privé », il n'est donc pas visible en front-office pour les visiteurs.
- « **Publié** » : l'élément est visible en front-office pour les visiteurs.
- « **En attente de validation** » : l'élément a été soumis et doit être validé. Il n'est donc pas visible en front-office pour les visiteurs.

Un Administrateur peut changer l'état d'un élément en cliquant sur « **Publier** » ou « **Retirer** ». Un Contributeur aura uniquement la possibilité de « **Soumettre à la publication** » et ses articles seront « **En attente de validation** ».

On peut également utiliser les **dates de publication et d'expiration** de chaque élément (en mode [**Modifier**], via l'onglet « **Dates** ») pour qu'il soit automatiquement publié ou retiré.

Attention : En Back-office, on peut voir tous les éléments, qu'ils soient 'Privés' ou 'Public', qu'ils aient expirés ou non. Cela crée parfois des confusions. Pour être sûr de ce qui se verra en front-office, il faut se déconnecter.

E. Deux autres paramètres importants

En mode [**Modifier**] sur un élément, vous pouvez intervenir sur 2 autres paramètres via l'onglet « **Paramètres** » :


- « **Exclure de la navigation** » : Si coché, l'élément que vous êtes en train de modifier n'apparaîtra pas dans les menus publics de navigation.
- « **Afficher sur la page d'accueil du mini-site** » : Si coché, l'élément que vous êtes en train de modifier pourra apparaître dans la zone Actualités de la page d'accueil du site associé.

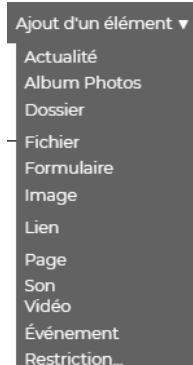
Ne pas toucher aux autres paramètres de cet onglet.

II. GÉRER LES CONTENUS

C'est en mode [**Contenu**] que, généralement, vous allez gérer les composants de votre site. Les paragraphes suivants dans ce chapitre sont décrits dans ce mode.

A. Ajouter un élément

- Placez-vous dans le dossier  où doit être ajouté le nouvel élément en cliquant sur son nom
- Dans la palette d'administration, cliquez sur « **Ajout d'un élément** »
- Dans la liste, sélectionner le **type d'élément** désiré
- Compléter les rubriques et terminer en cliquant en bas de la page sur l'un des boutons : « **Enregistrer** » pour créer votre nouvel élément ou « **Annuler** » pour abandonner la création d'un nouvel élément.






Quelques recommandations :







- > Dans les dossiers « **Actualités** » et « **Zoom sur** », n'ajoutez que des éléments de **type Actualité** ou éventuellement mais pour les Actualités uniquement, de **type Lien**.
- > Dans le dossier « **Agenda** », n'ajoutez que des éléments de **type Événement**.
- > Dans le dossier « **Sites recommandés** », n'ajoutez que des éléments de **type Lien**.
- > Dans le dossier « **Images diaporama** », n'ajoutez que des éléments de **type Image**.
- > Dans le dossier « **Images** », n'ajoutez que des éléments de **type Dossier**, pour créer des sous-dossiers, ou de **type Image**.
- > Dans le dossier « **Fichiers** », n'ajoutez que des éléments de **type Dossier**, pour créer des sous-dossiers, ou de **type Fichier**.
- > Dans le dossier « **Formulaires** », n'ajoutez que des éléments de **type Dossier**, pour créer des sous-dossiers, ou de type **Formulaires**.
- > Dans le dossier « **Podcasts** », n'ajoutez que des éléments de **type Dossier**, pour créer des sous-dossiers, ou de **type Son**.
- > Dans le dossier « **Vidéos** », n'ajoutez que des éléments de **type Dossier**, pour créer des sous-dossiers, ou de **type Vidéos**.

B. Dupliquer ou déplacer un/des élément.s

Si vous constatez qu'un élément n'est pas/plus dans le bon dossier, vous pouvez le **déplacer** :

- Placez-vous dans le dossier  où se trouve l'élément à déplacer et sélectionnez-le en cochant la case à gauche de son nom 
- Cliquez sur le bouton
- Placez-vous dans le dossier  où doit aller l'élément
- Cliquez sur le bouton
- Éventuellement, rafraichissez l'affichage de votre navigateur (touche [**F5**] ou [**Ctrl**]+[**F5**]) pour constater que votre dossier a été déplacé.

Si vous souhaitez **dupliquer** un élément :

- Placez-vous dans le dossier  où se trouve l'élément à dupliquer et sélectionnez-le en cochant la case à gauche de son nom   Fichier 1
- Cliquez sur le bouton 
- Placez-vous dans le dossier  où vous souhaitez placer le duplicata
- Cliquez sur le bouton 
- Éventuellement, rafraîchissez l'affichage de votre navigateur (touche [F5] ou [Ctrl]+[F5]) pour constater que votre dossier a été dupliqué.

Remarques importantes :




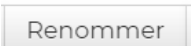
- > Vous pouvez dupliquer un élément dans le même dossier. Toutefois, dans ce cas, parce qu'il ne peut pas y avoir 2 éléments identifiés de la même manière, vous devrez renommer le duplicata que vous venez de créer et dont l'identifiant (pas le titre !) est devenu « **copy-of-...** » (Voir ci-dessous "Renommer un élément").
- > Vous pouvez déplacer ou dupliquer plusieurs éléments ensemble en les sélectionnant avant de « Couper » ou « Copier », puis « Coller ».

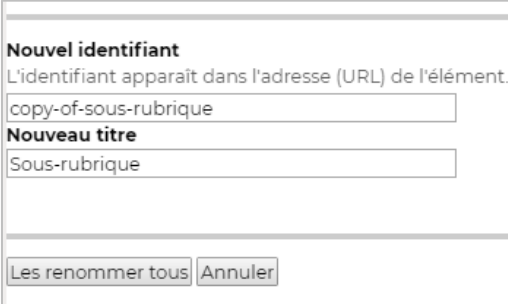
C. Renommer un élément

Un élément est identifié par 2 composants :

- un **identifiant** 'informatique' qui **apparaît dans l'adresse URL** visible dans la barre d'adresse en haut de votre navigateur et qui sert également au référencement des pages de votre site ;
- un **titre**, celui que vous indiquez lorsque vous créez l'élément.

Puisqu'il suffit de se mettre en mode [**Modifier**] pour changer le titre de l'élément, la fonction Renommer n'est généralement utilisée que pour renommer l'identifiant de l'élément.

- Placez-vous dans le dossier  où se trouve l'élément à renommer et cochez la case à gauche de son nom   Fichier 1
- Cliquez sur le bouton 
- Dans la fenêtre qui s'affiche, corrigez comme de besoin l'identifiant et, si vous le souhaitez puisque c'est possible, également le titre de l'élément
- Terminez en cliquant sur « **Les renommer tous** » pour renommer l'élément ou sur « **Annuler** » pour laisser l'élément sans changement.



Remarques importantes :



- > On ne renomme d'un seul élément à la fois !
- > Lorsque vous renommez l'identifiant d'un élément, il est modifié partout dans votre site où cet élément a été utilisé, i.e. les liens vers cet élément sont également modifiés.
- > Un identifiant ne DOIT comporter que : des lettres minuscules a b ... z, des chiffres 0 1 ...9, et si besoin le caractère '-', mais aucun caractère accentué ou autre caractère spécial, ni espace. Exemple : Si le titre de votre page est « L'été à Besançon », son identifiant sera « l-ete-a-besancon » ou « lete-a-besancon ».

D. Supprimer un/des élément.s

Si un élément est devenu inutile, vous pouvez :

- soit changer son état en le mettant en mode « **Privé** », il ne sera ainsi plus visible en front-office mais il sera toujours présent parmi les éléments de votre site ;
- soit le supprimer, ainsi il n'encombrera pas inutilement votre site de choses devenues obsolètes.

Sans être adepte de la table rase, il est judicieux de ne pas garder indéfiniment des choses que l'on sait inutiles et cela laissera à votre éventuel successeur une situation propre et nette (hé oui, il faut bien y penser !).

- Placez-vous dans le dossier  où se trouve l'élément à supprimer et cochez la case à gauche de son nom  Fichier 1
- Cliquez sur le bouton .

Remarque :

- > **ATTENTION** : l'effet est immédiat et SANS DEMANDE DE CONFIRMATION !
- > Vous pouvez supprimer plusieurs éléments simultanément en les sélectionnant avant de cliquer sur « **Supprimer** »

E. Annuler la dernière action

Si par exemple, vous avez supprimé un/des élément.s par erreur, vous pouvez annuler cette action en réagissant immédiatement. D'une manière générale, vous pouvez en fait, annuler plusieurs actions en remontant le temps, en détricotant ce que vous avez fait.

- Dans la palette d'administration, cliquez sur « **Annuler des actions** »
- Cochez la case à gauche de la dernière action (celle tout en haut de la liste)
- Cliquez sur le bouton en bas de la page.









Annuler	Action effectuée
<input checked="" type="checkbox"/>	Deleted fichier-1 (/i paroisses/pays-de-

Remarque IMPORTANTE :

- > **ATTENTION** : Autant avec les logiciels classiques de bureautique, il est aisé d'annuler et refaire la/les dernière.s action.s, autant dans cet environnement de site internet, il faut être prudent et manipuler cet outil avec **PRÉCAUTIONS** :
 - n'annulez qu'une action à la fois pour savoir où vous en êtes
 - vérifiez immédiatement l'effet de cette annulation

F. Uploader un/des éléments

Pour pouvoir utiliser à l'intérieur vos pages des images ou des liens sur des fichiers PDF, il faut **AU PRÉALABLE** qu'ils aient été chargés sur le site. L'**UPLOAD** consiste à monter une copie d'un fichier de votre ordinateur vers un dossier du site (à l'inverse du DownLoad, en français « télécharger », qui consiste à descendre une copie d'un fichier du site vers un dossier de votre ordinateur).

- Placez-vous dans le dossier  où vous souhaitez mettre les fichiers
- Cliquez sur le bouton , puis sur 
- Sélectionner sur votre ordinateur le.s fichier.s à charger sur le site et cliquer sur 
- Vous pouvez alors :
 - soit les charger un par un en cliquant sur le bouton  à droite du nom du fichier,
 - soit annuler le chargement d'un fichier en cliquant sur  à droite de son nom,
 - soit les charger tous en cliquant sur ,
 - soit annuler le chargement de tous les fichiers en cliquant sur 
- À la fin, rafraichissez l'affichage de votre navigateur (touche [F5] ou [Ctrl]+[F5]) pour constater que votre dossier a été chargé avec le.s fichier.s que vous souhaitez.




Remarques :

- > Dans le dossier « **Images** » de votre site, vous pouvez créer des sous-dossiers pour classer vos images en fonction de leur type (logos-icônes, photos, ...) ou selon leur utilisation (img-actu, img-menu4, ...). Puis ensuite, vous chargerez vos images dans le sous-dossier idoine.
- > Idem pour le dossier « **Fichiers** ».
- > Types de fichiers que vous pouvez uploader : **Images** (JPG, PNG), **Documents** (PDF), **Sons** (MP3). Aucune vidéo stockée sur le site (les vidéos sont stockées sur la chaîne YouTube du diocèse puis intégrées dans vos pages).




G. Changer l'état d'un/d'éléments

Lorsque vous ajoutez un élément (voir plus haut), il est dans l'état « **Privé** ». Dans cet état, l'élément n'est pas visible en front-office, seuls les administrateurs du site peuvent le voir. Pour qu'il soit visible par les visiteurs et tous les utilisateurs du site, il faut publier l'élément. Pour cela, 2 possibilités :

Si vous êtes en mode **[Voir] sur l'élément concerné** :

- L'état est affiché à droite dans la palette d'administration  ou 
- Cliquez sur le triangle blanc  et choisissez « **Retirer** » pour mettre en mode Privé ou « **Publier** » pour... publier l'élément.
- Cette manœuvre est immédiatement visible : l'état dans la palette d'administration a changé. Si besoin, rafraichissez l'affichage de votre navigateur (touche [F5] ou [Ctrl]+[F5]).

Si vous êtes en mode [Contenu] sur le dossier où se trouve l'élément concerné :

- L'état est affiché à droite de chaque élément du dossier
- Sélectionnez l'élément en cochant la case à gauche de son nom  
- Cliquez sur le bouton 
- Dans la rubrique « **CHANGER L'ÉTAT** », vous pouvez ensuite choisir « **Retirer** » pour mettre en mode Privé ou « **Publier** » pour... publier l'élément.
- Terminez en cliquant sur « **Enregistrer** » pour valider votre modification d'état ou « **Annuler** » pour abandonner votre modification.
- Cette manœuvre est immédiatement visible : l'état indiqué a changé. Si besoin, rafraîchissez l'affichage de votre navigateur (touche [F5] ou [Ctrl]+[F5]).


Remarque :

- > Avec cette seconde méthode, vous pouvez changer l'état de plusieurs éléments simultanément en les sélectionnant avant de cliquer sur « **Changer l'état** »

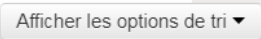
H. Trier un dossier

Dans un menu, l'ordre d'affichage des sous-menus et des rubriques correspond à l'ordre dans lequel ils sont rangés dans le dossier. Cette règle s'applique en fait à tous les dossiers du site excepté pour « Actualités », « Zoom sur » et « Agenda » où c'est la date de publication qui prévaut.

Vous pouvez réorganiser l'ordre des éléments d'un dossier en mode [Contenu] :

- cliquez sur le symbole  à gauche du nom de l'élément et, tout en maintenant le bouton appuyé, glissez l'élément d'une ou plusieurs lignes vers le haut ou vers le bas.
- Rafraîchissez l'affichage de votre navigateur (touche [F5] ou [Ctrl]+[F5]) pour vérifier l'opération.

Vous pouvez également utiliser les critères de tri standard, toujours en mode [Contenu] :

- cliquez sur le bouton  en haut à droite et sélectionner l'ordre désiré
- Rafraîchissez l'affichage de votre navigateur (touche [F5] ou [Ctrl]+[F5]) pour vérifier l'opération.

Remarque :

- > Dans les dossiers où il y a une collection, en particulier les « **Actualités** » et l'« **Agenda** », c'est n'est pas l'ordre des éléments du dossier qui détermine l'ordre d'affichage mais des paramètres interne à la collection.

Rappel : Nous vous recommandons d'éviter de toucher aux collections.

III. LES ÉLÉMENTS PRÉ-INSTALLÉS POUR VOTRE SITE

Lorsque le site associé vous est mis en main, il comporte déjà un certain nombre d'éléments prédéfinis correspondant à différentes zones de la page d'accueil du site. Ils sont visibles en cliquant sur l'onglet [\[Contenu\]](#).

A. Le diaporama

C'est dans le dossier « [Images diaporama](#) » que vous pourrez charger toutes les photos/images pour le diaporama de votre page d'accueil. **Le nom de ce dossier ne doit pas être modifié.**

(Voir si besoin la fiche sur « Les images » pour préparer au mieux vos images).

B. L'éditorial

Le dossier « [Editos](#) » pilote la zone éditoriale de votre site, le mot d'accueil. **Le nom de ce dossier ne doit pas être modifié.** Il contient 2 éléments :

- **Une page que vous pourrez modifier à volonté** avec le texte et la photo d'accueil ;
- Une collection impérativement intitulée « [Edito](#) » : **NE PAS Y TOUCHER.**

C. Le bouton 'Demander le programme'

L'élément attaché au bouton « [Demander le programme](#) » est de **type fichier**. Il permet de lire / télécharger un fichier .PDF contenant votre programme d'activité. Vous pouvez le changer aussi fréquemment que vous voulez. Par contre, **le nom de ce lien ne doit pas être modifié.**

Si vous avez besoin d'afficher plusieurs brochures, faites-le savoir au SEDICOM qui préparera sur votre site, un dossier avec les références nécessaires où vous pourrez ensuite déposer vos différents programmes.

D. Les actus et le Zoom sur

1. Les actus

Bien que les actualités puissent être disséminées partout dans les dossiers du site, nous vous recommandons **très fortement** de les centraliser **UNIQUEMENT** dans le dossier « [Actualités](#) ». Si vous disposez dans la palette d'administration d'une rubrique « [Gestion des actualités](#) », elle vous amènera directement dans ce dossier.

Une actualité peut être un élément :

- de type **actualité** dont vous donnerez le détail ;
- de type **page classique** d'informations (*à éviter en lui préférant le type actualité*) ;
- de type **lien** vers une actualité d'un doyenné, d'une paroisse, ou même d'un site extérieur (comme celui de la CEF – Commission des Évêques de France ou Église Catholique Française) ;
- de type **album photo** pour inviter le visiteur par exemple à revoir un événement de votre service / mouvement.

Rappelons que l'actualité est d'une durée éphémère. L'album photo que par exemple vous mettrez-là ne doit avoir qu'une durée de vie courte, sinon il aurait mieux sa place dans une rubrique « Revivre » ou « Témoignage » de vos menus. C'est cette volatilité de l'actualité qui doit également vous amener à utiliser le type « actualité » plutôt que le type « page ».

Ce qui caractérise une actualité et la différence d'une autre page tient en ces points :

- Une actu doit toujours être accompagnée d'un **titre très court** et d'une **illustration carrée** (ou image-vignette). (Voir si besoin la fiche sur « Les images » pour préparer au mieux vos images).
- Elle peut être ou ne pas être **affichée parmi les 4 actus « À LA UNE »** sur la page d'accueil du site. Si elle ne l'est pas, alors elle n'apparaîtra que dans la liste « **Toutes les actualités** ». (En mode [**Modifier**], onglet « **Paramètres** », rubrique « **AFFICHER SUR LA PAGE D'ACCUEIL DU MINI-SITE** »).
- Elle est **datée** et l'ordre d'affichage « **À LA UNE** » ou dans la liste « **Toutes les actualités** » est fonction de la **date de publication**. Elle peut aussi avoir une **date d'expiration**, à laquelle elle ne s'affichera plus publiquement (En mode [**Modifier**], onglet « **Dates** »).

Le bouton « **Toutes les actualités** » permet d'avoir accès à la liste de toutes les actualités, quelle que soit leur ancienneté, qu'elles soient / aient été affichées à la une ou non, sauf si elles ont expiré ou ont été supprimées.

2. Le 'Zoom sur'

Le 'Zoom sur' permet d'apporter sur un événement, sur une actualité, sur une information de toute nature, un éclairage particulier plus fort et plus durable dans le temps qu'une actualité. Cela peut être par exemple, le synode diocésain, la semaine pascale, ...

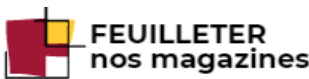
Le dossier « **Zoom sur** » dont **le nom ne doit pas être modifié**, contient 2 éléments :

- Une collection impérativement intitulée « **Zoom sur** » : **NE PAS Y TOUCHER** ;
- **Une/des page.s que vous pourrez créer, modifier à volonté** comportant un titre très court, un texte et une illustration carrée.

Seule la page ayant la date de publication la plus récente sera affichée.

E. Feuilletter / Écouter / Visionner

1. Feuilletter nos magazines


Derrière le bouton  se trouve le dossier « **Magazines** » dans lequel vous allez pouvoir créer :

- Soit une page pour présenter un magazine et proposer par exemple un abonnement (Voir exemple d05-haut-doubs-forestier/magazines/regards-la-revue-du-doyenne)
- Soit un autre dossier qui contiendra par exemple les feuilles d'annonces hebdomadaires ou mensuelles (Voir exemple d05-haut-doubs-forestier/magazines/paroisse-montbenoit-gilley-feuilles-dominicales).

Le contenu de ce dossier est laissé à votre convenance, mais il ne faut pas changer son nom.

2. Écouter nos podcasts


L'anglicisme 'podcasts' sert à désigner les enregistrements sonores. Il n'est pas forcément très parlant à tout un chacun, mais il présente l'avantage d'être très court ! Ce n'est pas une justification de l'emploi de ce mot, tout au plus une explication. Maintenant, nous allons vivre avec ce terme en espérant bientôt ne même plus le voir tellement il sera devenu familier. Mais trêve de considérations linguistiques...

Derrière le bouton  **ÉCOUTER nos podcasts** se trouve le dossier « **Podcasts** » dans lequel vous allez pouvoir créer :

- Soit une/des page.s qui incorpore.nt un enregistrement sonore se trouvant sur une chaîne d'enregistrements audio, comme SoundCloud par exemple, (Voir exemple [d05-haut-doubs-forestier/celebrer/messes-celebrations/homelies-du-p-jean-louis-courbaud](#)) ;
- Soit un/des élément.s de type son (fichier .MP3 uniquement) (Voir exemple [d05-haut-doubs-forestier/podcasts/messe-de-paques-homelie-de-jean-louis-courbaud](#)).

(Voir si besoin la fiche sur « Les sons et vidéos »).

3. Visionner nos vidéos

Derrière le bouton  **VISIONNER nos vidéos** se trouve le dossier « **Vidéos** » dans lequel vous allez pouvoir créer :

- Soit un/des élément.s de type vidéo qui permet d'incorporer une vidéo se trouvant sur une chaîne d'enregistrements vidéo, comme YouTube ou DailyMotion par exemple, (Voir exemple [d05-haut-doubs-forestier/videos/ordination-diaconale-de-sylvain-hergott](#)) ;
- Soit un/des lien.s vers une/des vidéo.s externe.s.

(Voir si besoin la fiche sur « Les sons et vidéos »).

F. L'actu du diocèse

Ces actualités diocésaines sont pilotées par l'administrateur du site diocésain. Elles s'affichent automatiquement et sont identiques pour tous les sites associés reposant sur la maquette 'Services'.

G. Le menu

Les dossiers **Menu 1**, **Menu 2**, ..., **Menu 6** correspondent chacun à un item du menu. **Vous pouvez les modifier, les renommer, les supprimer, les recréer comme de besoin afin de décliner votre propre arborescence de menus et sous-menus.**

Certains de ces dossiers contiennent déjà des éléments, mais ce ne sont que des exemples. Vous pouvez donc les supprimer pour mettre vos propres sous-rubriques, vos éléments.

Une petite remarque sur la page intitulée « **Test styles ck** » dans le **Menu 3** : ceci est une page montrant les différents styles disponibles pour mettre en page le corps du texte. En l'analysant, vous pourrez mettre à votre profit tous les styles utilisables dans vos propres pages.

H. L'agenda

1. Les événements

Bien que les événements puissent être disséminés ailleurs dans le site, nous vous recommandons **très fortement** de les centraliser UNIQUEMENT dans le dossier « **Agenda** ». Si vous disposez dans la palette d'administration d'une rubrique « **Gestion de l'agenda** », elle vous amènera directement dans ce dossier.

Dans ce dossier, on utilisera uniquement des éléments du **type événement** qui se caractérisent par :

- Un **titre court**
- Une éventuelle **brève description**
- Une indication de **lieu** facultative (mais utile pour indiquer où aura lieu l'événement)
- Une **date de début et de fin**. La date de fin peut être identique à celle du début lorsque l'on n'est pas sûr de la durée.
- Un **corps de texte facultatif** dans lequel on peut donner toutes indications complémentaires, insérer un tract/flyer...
- Les **participants** servent soit à indiquer le public destinataire de l'événement (enfants & jeunes par exemple), soit à mentionner un conférencier / animateur / intervenant particulier. Libre à vous.
- Une **URL** (adresse de site) où trouver des informations complémentaires ou une billetterie.
- Un **contact** avec un NOM et/ou un numéro de téléphone et/ou une adresse mail.
- Une **illustration** (ou image-vignette) qui apparaîtra dans la liste de « **Tout l'agenda** » en mode liste.

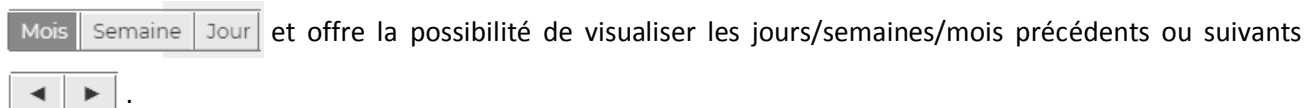
Outre sa date de début et de fin, on peut forcer la date de publication et la date d'expiration de l'événement dans l'agenda (en mode [**Modifier**], onglet « **Dates** »).

Le dossier « **Agenda** » contient également **une collection « Tout l'agenda » qu'il ne faut pas toucher**.

2. Tout l'agenda

Le bouton « **Tout l'agenda** » permet d'avoir accès à la liste de tous les événements qui n'ont pas expiré.

En haut de cette liste apparaît un bouton « **Voir le calendrier** » qui permet d'afficher l'agenda sous la forme d'un tableau calendaire. Ce tableau peut être affiché **par jour**, **par semaine** ou **par mois**



I. Don

Le dossier « **Don** » contient 3 éléments :

- Un lien vers le formulaire diocésain de don au denier de l'Église → **NE PAS Y TOUCHER**.
- Une page « **Donner pour un projet, une cause, un service** » vous permet de donner des *informations concrètes et précises* au visiteur qui voudrait faire un don à une cause particulière du votre service, de votre mouvement.
- Une page « **Donner du temps** » vous permet de *décrire comment faire* pour proposer son aide au service / au mouvement.

Les 2 pages sont facultatives. Si vous ne souhaitez pas du tout les utiliser, adressez-vous au SEDICOM pour modifier le dossier « Don » afin d'éviter un palier inutile à la personne qui voudrait faire un don au denier.

J. Rester informé

Le dossier « [Rester informé](#) » contient 4 éléments :

- Un lien vers le [formulaire d'abonnement à la newsletter](#). Ce formulaire est en lien avec le dossier « Newsletter ». Si vous n'avez pas de newsletter, il est possible de faire un lien vers la newsletter du diocèse.
- Un lien vers [Facebook](#). Par défaut, le lien est établi vers le compte Facebook du diocèse. Vous pouvez le modifier si vous avez un compte pour votre service / mouvement.
- Un lien vers [Twitter](#). Par défaut, le lien est établi vers le compte Twitter du diocèse. Vous pouvez le modifier si vous avez un compte pour votre service / mouvement.
- Une ébauche de formulaire « [Recevoir la revue](#) » que vous pouvez modifier à votre gré ou supprimer si vous n'en n'avez pas l'usage.

Le contenu de ce dossier est laissé librement à votre disposition. À vous d'imaginer l'usage que vous souhaitez en faire pour garder votre visiteur informé. Seule contrainte, ne pas changer le nom du dossier.

K. Recherche

Aucun élément n'est attaché à la rubrique « [Recherche](#) ». C'est une fonction de base du système mis à notre disposition, à laquelle on ne peut rien changer.

L. Contact

Utilisez la page « [Contact](#) » pour indiquer toutes les coordonnées qui pourraient être nécessaire à une personne souhaitant entrer en contact avec votre service ou l'un de ses membres.

L'adresse peut (et c'est toujours préférable) provenir de l'annuaire diocésain → Si rien n'apparaît, c'est qu'aucune adresse n'est définie pour le service / le mouvement dans l'annuaire diocésain. Si l'adresse n'est pas correcte, c'est qu'il y a une erreur soit dans l'instruction d'appel à l'annuaire, soit dans l'annuaire lui-même. Faites corriger l'annuaire diocésain quand cela est nécessaire. (Voir si besoin la fiche sur « Les appels ADEL »)

Vous pouvez agrémenter cette adresse de tout renseignement que vous jugerez utile. Seule contrainte, ne pas changer le nom de la page.

M. Sites recommandés

Le dossier « [Sites recommandés](#) » ne contient que des liens vers des sites externes que vous souhaitez recommander. Vous pouvez y rajouter / supprimer librement des liens (techniquement s'entend, pour le reste il faut voir avec votre référent si la source est fiable et recommandable). Il est par ailleurs de bon aloi d'informer, voire même de demander l'autorisation aux administrateurs d'un site avant de le mentionner dans vos pages.

Nous vous conseillons de garder le lien « [Glossaire CEF](#) », où l'Église de France a répertorié *1008 mots ou expressions dont l'explication a été demandée par des internautes* (sic). Il permet de plus d'accéder par des liens complémentaires à de multiples autres informations de source fiable.


N. Dossiers Fichiers et Images

Les dossiers « **Fichiers** » et « **Images** » ont été rajoutés afin que vous y regroupiez respectivement tous les fichiers que vous proposez en téléchargement dans votre site (fiche d'inscription, flyer, ...), et toutes les images que vous utilisez dans les vos pages.

Dans les deux cas, utilisez le bouton  pour charger dans ces dossiers depuis votre ordinateur les fichiers ou images dont vous aurez besoin.

Au sujet des fichiers, préférez les fichiers de type .PDF qui sont lisibles par tous les ordinateurs, tablettes et smartphones, plutôt que les fichiers en format natif Word, Excel ou autre (.doc, .xls, .odt, ...). En outre, les .PDF sont moins facilement modifiables, ce qui est quand même préférable quand vous diffusez au nom d'un service / mouvement diocésain. Les logiciels actuels de bureautique disposent tous de la fonction « Enregistrer sous » avec le type .PDF. Sinon, il existe des utilitaires gratuits et très simples d'emploi comme « PDF Creator »¹ qui a fait ses preuves depuis de longues années.

O. Autres éléments

Le **portlet** du site matérialisé par , ainsi que le dossier « **Paramètres** » sont des constituants essentiels pour faire fonctionner votre site. **N'Y TOUCHEZ EN AUCUN CAS**, au risque de mettre en panne votre site.

P. Carte de visite

La carte de visite en bas de vos pages indique :

- Le nom et l'adresse postale de votre service / mouvement ;
- Un numéro de téléphone précédé éventuellement d'une mention comme « Accueil : » ou « Secrétariat : » ;
- Le lien « **Nous contacter** » qui permet au visiteur d'envoyer un courriel à l'administrateur du site ; celui-ci transfèrera le message si besoin, à qui de droit dans le service / mouvement. **L'adresse mail attachée au site NE DOIT PAS être modifiée.**
- Le lien « **Plan d'accès** » qui renvoie sur la page « **Plan d'accès** » contenant une **carte géographique** pour localiser l'adresse (Voir si besoin la fiche « Intégrer une carte géographique »).

Vous pouvez corriger les indications ci-dessus en allant dans l'onglet « **Paramètres du site** » accessible par l'onglet « **Contenu** ».

C'est également dans ces paramètres que vous pouvez charger le logo de votre service / mouvement. (Voir si besoin la fiche sur « Les images » pour préparer au mieux vos images).

NE CHANGER NI LE TITRE, NI AUCUN AUTRE PARAMÈTRE DE CETTE PAGE.

¹ Téléchargement : <http://download.pdfforge.org/download/pdfcreator>

IV. CONCLUSION

Pour finir, je rappellerais que la maquette 'Service' a été conçue pour s'appliquer à tous les services, mouvements, maisons d'accueil et autres communautés du diocèse. L'intention était de faire unité ensemble et avec le site diocésain, tout en laissant au travers des menus, des photos, des actus, etc., suffisamment de liberté pour permettre à chacun d'exprimer sa propre sensibilité, de répondre à ses propres besoins.

Merci de faire remonter au SEDICOM, tout problème dans l'administration de votre site si vous en rencontrez, et toute erreur / omission que vous constaterez dans le présent document.

Monique Jacobée pour le Sedicom

webmestre@diocese-besancon.fr

Juin 2019
