

---

# Marche à suivre

---

Calendrier web et  
agenda VP

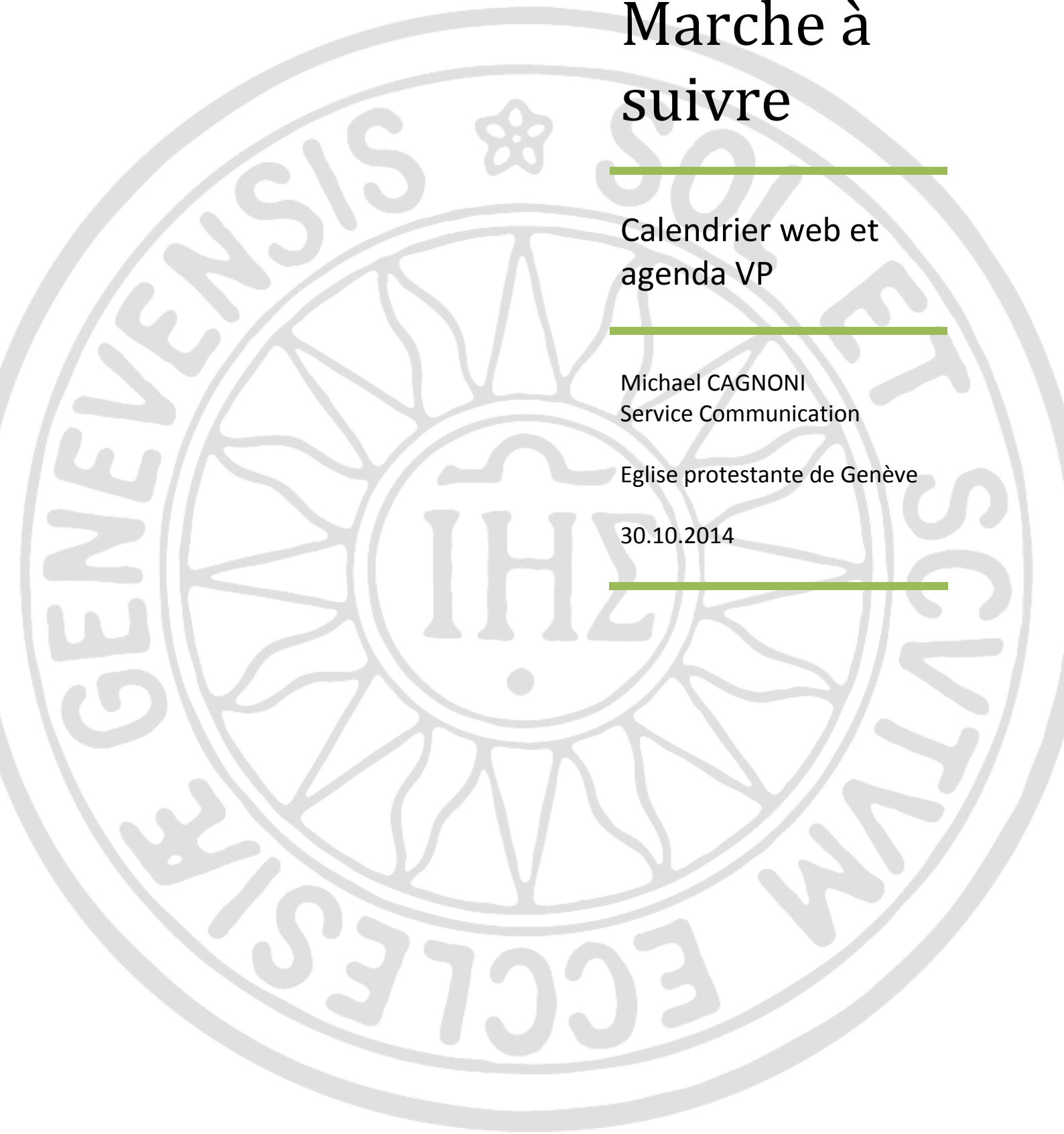
---

Michael CAGNONI  
Service Communication

Eglise protestante de Genève

30.10.2014

---



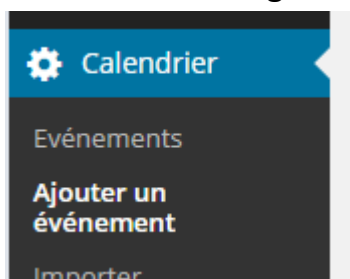
**Table des matières**

Le calendrier	2
Saisie pour la VP	3
La partie Internet de l'événement	3
Date de l'événement	4
Lieu de l'événement	5
Intervenants	6
Enregistrer	6
Mon événement est-il enregistré ?	6
Modifier un événement	8

## Entrer un événement pour la Vie protestante et pour le site Internet

### Le calendrier

- Tout d'abord, connectez-vous au tableau de bord de votre site.
- Dans le menu de gauche, cliquez sur *Calendrier* > *Ajouter un événement*



- Vous voilà sur l'écran qui va vous permettre d'entrer votre événement **pour le site internet**. La saisie se fait au même endroit **pour la VP**, avec des champs supplémentaires!

Dans le premier champ (obligatoire) vous devez entrer le titre de votre événement.

La catégorie est également obligatoire. Si il s'agit d'un culte, il est très important de cocher la case « **Cultes** » indiquée dans l'image ci-dessous.

Pour les célébrations œcuménique il faut l'indiquer dans le titre.

**Si la case n'est pas cochées, le culte n'apparaîtra pas dans les journaux (VP et TdG), ni dans le Widget « Pochains Cultes » Dans ce cas précis, pas besoin d'activer la case VP ACTIVER !**

Les deux autres champs (lien internet et remarques sont facultatifs)

Détails de l'événement

Titre

Catégories  Adolescence  Adultes  Aînés  Assemblée  Concert  Conférence  **Cultes**  Vie spirituelle  
[Tout cocher](#)  Enfance  Exposition  Famille  Fête  Jeunesse  Spectacle

Lien internet (http://...)

Remarques

## Saisie pour la VP

En cliquant sur la case « **Activer ?** » vous allez ouvrir de nouvelles options et champs (voir l'image ci-dessous).

Ce que vous allez saisir ici, constitue ce qui apparaîtra dans la VP dans les rubriques **Projecteur sur**, **Rendez-vous**, **Cultes EMS** et **Édito**.

- Renseignez les 2 champs : « *Titre VP* » et « *Texte libre* », puis cochez la rubrique correspondante dans laquelle vous souhaitez voir apparaître votre événement.

The image shows a web form for entering event information. At the top left, there is a section labeled 'VP' which is circled in red. Inside this section, there is a checkbox labeled 'Activer ?' which is checked. Below this, there is a text input field labeled 'Titre VP' and a larger text area labeled 'Texte libre'. At the bottom of the form, there is a row of four checkboxes, each with a label: 'Projecteur sur', 'Rendez-vous', 'Cultes EMS', and 'Edito (à venir)'. This row is also circled in red.

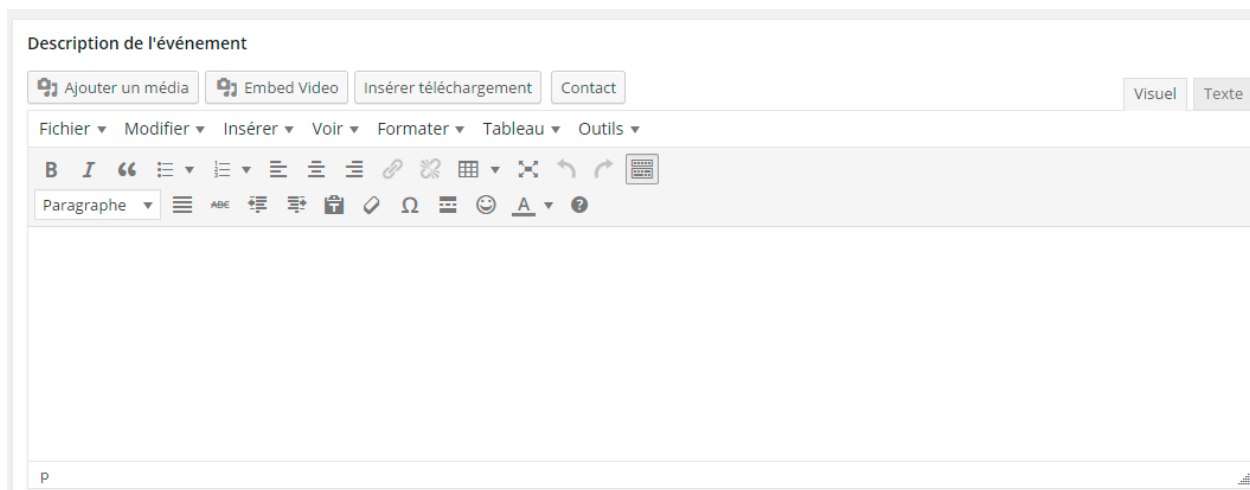
### Pour la partie Internet de l'événement (obligatoire)

Remplissez également le champ « *Description de l'événement* » comme ci-dessous. Dans ce champ, vous pouvez mettre en forme votre texte, y ajouter des images et vous n'êtes pas limité en nombre de signes. **Ce qui est saisi ici n'apparaîtra que sur le site Internet et pas dans la VP**, mise à part les informations liées à la date, l'heure, le lieu et les intervenants.

Vous pouvez faire un copié-collé du texte de la VP ou inversement, dans cette

partie vous n'avez pas les contraintes de la version papier, pour laquelle le nombre de signe est limité.

(Attention de vérifier que vous êtes bien en mode *Visuel* – onglet en haut à droite du champ de saisie).



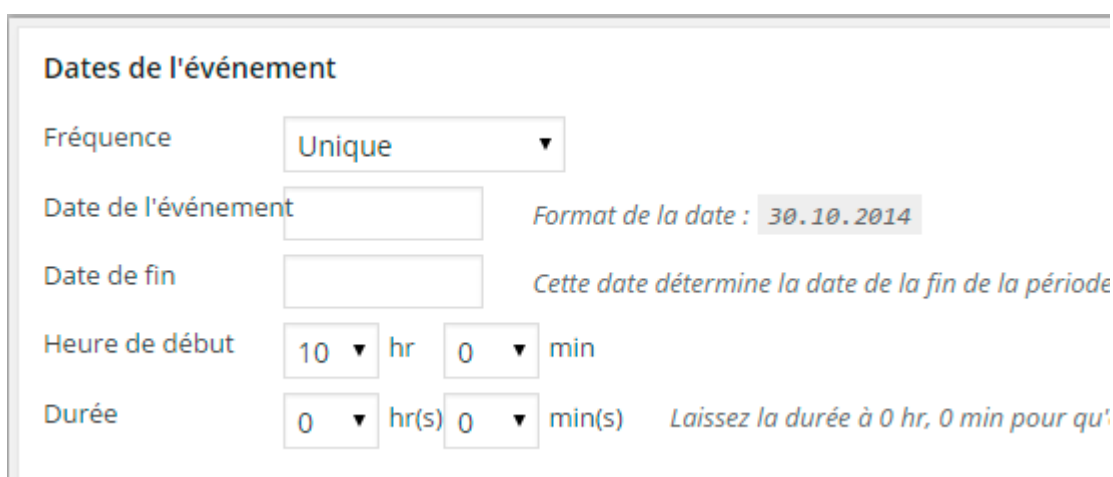
The screenshot shows a web form titled "Description de l'événement". At the top, there are four buttons: "Ajouter un média", "Embed Video", "Insérer téléchargement", and "Contact". To the right, there are two tabs: "Visuel" (selected) and "Texte". Below the buttons is a menu bar with "Fichier", "Modifier", "Insérer", "Voir", "Formater", "Tableau", and "Outils". The main area is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, quote, list, link, unlink, table, unlink, undo, redo, and a keyboard icon. Below the toolbar is a dropdown menu set to "Paragraphe" and a row of icons for text alignment, bulleted list, numbered list, link, unlink, link, unlink, text color, background color, and help. The text area is currently empty.

### Date de l'événement (obligatoire)

Dans cette partie vous définissez la date ou la fréquence d'un événement.

Pour un événement qui n'a lieu qu'une seule fois, sélectionnez **fréquence : unique** avec une heure de début.

Si l'événement se répète choisir la fréquence qui convient le mieux.



The screenshot shows the "Dates de l'événement" section of the form. It includes the following fields and options:

- Fréquence:** A dropdown menu set to "Unique".
- Date de l'événement:** An empty text input field. To its right, the text "Format de la date : 30.10.2014" is displayed.
- Date de fin:** An empty text input field. To its right, the text "Cette date détermine la date de la fin de la période" is displayed.
- Heure de début:** Two dropdown menus for hours and minutes, set to "10" and "0" respectively, followed by "hr" and "min" labels.
- Durée:** Two dropdown menus for hours and minutes, set to "0" and "0" respectively, followed by "hr(s)" and "min(s)" labels. To the right, the text "Laissez la durée à 0 hr, 0 min pour qu'" is displayed.

## Lieu de l'événement (obligatoire)

Le lieu doit impérativement se trouver dans notre base de donnée, si il n'y figure pas vous ne serez pas en mesure d'entrer ni même enregistrer un événement dans l'agenda. Si le lieu est manquant il faut envoyer un mail à Michael Cagnoni, contenant le nom du lieu et son adresse. Il pourra être ajouter à la liste. Une fois la demande faite il faut compter 2 à 3 jours ouvrable pour que ce dernier apparaisse dans la liste et soit disponible.

Lieu de l'événement	
Lieu	<input type="text" value="ems"/>
Intervenants	<ul style="list-style-type: none"> <li>EMS de Drize - route de Drize 61</li> <li>EMS de la Champagne - route du Creux-du-Boisset 44</li> <li>EMS de la Clairière - Mies - rte de St-Cergue 11</li> <li>EMS de la Maison de Retraite du Petit-Saconnex - avenue Trembley 12</li> <li>EMS de la Petite-Boissière - route de Chêne 46</li> <li>EMS de la Terrassière - rue la Terrassière 7</li> <li>EMS de Saint-Loup - av.J.-F.Deshusses 2</li> <li>EMS Foyer St-Paul - ch. Frank-Thomas 104</li> <li>EMS Happy Days - r.Chevaliers-Malte 30</li> <li>EMS La Châtelaine - chemin de l'Ecu 1</li> <li>EMS Le Léman - route d'Hermance 30</li> <li>EMS Les Charmilles - prom.de l'Europe 67</li> <li>EMS Les Châtaigniers - chemin des Marais 162</li> </ul>
Intervenant	
Divers	
Remarques pour les admins	

Pour saisir un lieu existant il suffit de :

1. taper les premières lettre du nom du lieu pour voir apparaître une liste de suggestion (voir ci-dessus), par exemple : *EMS, temple, chapelle, salle, etc.*
2. une fois le lieu visible il faut cliquer dessus avec la souris, pour le valider. Si vous commencez en entrant une adresse, par ex. *rue ou carouge*, le système ne le reconnaitra pas.

**Intervenants (obligatoire)**

Lorsque l'on tape le nom d'un intervenant une liste de suggestion apparaît également mais dans ce cas il n'y a pas besoin que celui-ci soit enregistré dans la base de donnée du site. **La saisie de l'intervenant est libre.**

le lien « *Ajouter un intervenant* » permet de rajouter des champs pour mettre plusieurs intervenants

**Divers (facultatif)**

Permet de laisser une remarque pour les admin du site du lieu.

**Cacher l'événement**

En cliquant cette case, vous cacher l'événement pour le site Internet mais pas pour la VP ou la Tribune. Cela vous permet de créer un événement pour les délais de la VP sans que celui-ci n'apparaisse sur le site. Ca peut être pratique selon les besoins.

**Enregistrer**

Ne pas oublier d'enregistrer l'événement si vous ne voulez pas tout perdre.

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Intervenants**: Contains a text input field labeled "Intervenant" and a blue link "Ajouter un intervenant".
- Divers**: Contains a large text area labeled "Remarques pour les admins". Below this area is a checkbox labeled "Cacher l'événement", which is circled in red.
- Enregistrer**: A button labeled "Enregistrer" at the bottom left, also circled in red.

## Mon événement est-il enregistré ?

### ATTENTION :


Une fois que vous avez cliqué sur « *Enregistrer* » il y a 2 cas possibles :

1. **L'enregistrement a fonctionné** : tous les champs ont été renseignés correctement, votre événement est en ligne, dans ce cas vous êtes renvoyé à la liste de tous les événements entrés (cf. ci-dessous).

Liste des événements

The Advanced Responsive Video Embedder Plugin was activated on this site for over a week now. I hope you like it. It is always nice when people show their appreciation for a plugin by [contributing](#) or [donating](#). Thank you! [Dismiss](#)

Publiés (1) | Cachés (1) | Mes événements (1) | Filtre : Toutes les catégories ▾

<input type="checkbox"/>	Titre	Catégories	Dates	Lieu		Date de création
<input type="checkbox"/>	Détails de l'événement : Titre	Concert	Samedi 8 novembre 2014 Heure : 10h00	 Chabrey, salle communale Route de la Croix 1 1589 - Chabrey	Divers : Remarques pour les admins	2014-10-27 13:49:40
<input type="checkbox"/>	Titre	Catégories	Dates	Lieu		Date de création

2. **L'enregistrement a échoué** : la page se recharge mais reste sur la même page avec un champs en rouge qui vous indique ce qu'il manque. Il suffit de corriger, d'enregistrer une nouvelle fois et tout devrait être en ordre.

## Ajouter un événement

Titre obligatoire

La date de l'événement est requise.

Un lieu est requis.

Au minimum une catégorie est requise.

### Détails de l'événement

Titre

Catégories

[Tout cocher](#)

Adolescence

Adultes

Aînés

Assemblée

Enfance

Exposition

Famille

Fête

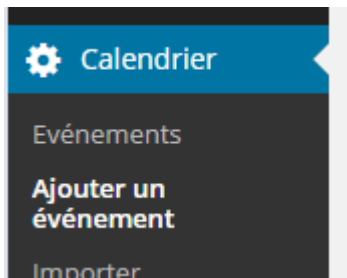


## Modifier un événement

Vous pouvez à tout moment modifier le contenu d'un événement ou le supprimer. En revanche toutes les modifications faites après les délais de la VP ne seront pas pris en compte pour la publication.

Cela vous permet au moins d'avoir une information à jour sur votre site.

Pour modifier un événement, rendez-vous sur le tableau de bord et dans le menu de gauche, cliquez sur *Calendrier > Evénements*



Vous allez vous retrouver sur la page qui contient l'ensemble des événements entrés dans le lieu correspondant au site.

Si vous passez la souris sur le titre d'un événement (sans cliquer), vous faites apparaître différentes options *Modifier | Supprimer | Dupliquer*, il suffit de cliquer dessus en fonction de ce que l'on veut faire.

Mes sites Eglise protestante de Genève 4 0 Créer SEO Galerie Français

Tableau de bord  
Team  
Articles  
Médias  
Formulaires  
Pages  
Commentaires  
Téléchargements  
Google Forms  
Apparence  
Extensions

## Liste des événements

Publiés (1) | Cachés (1) | Mes événements (1) | Filtre : Toutes les catégories ▾

<input type="checkbox"/>	Titre	Catégories	Dates
<input type="checkbox"/>	Détails de l'événement : Titre <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Supprimer</a>   <a href="#">Dupliquer</a>	Concert	Samedi 8 novembre Heure : 10h00
<input type="checkbox"/>	Titre	Catégories	Dates