

Administration du site www.uepal.fr par les pasteurs

Trois fonctionnalités sont à disposition des paroisses :

- **un agenda des activités** : à compléter librement avec les actualités fortes des paroisses (concerts, conférences, spectacles, camps, fêtes...)
 - **une fiche par paroisse** : à compléter avec les horaires de culte, les activités de la paroisse, les coordonnées, éventuellement un lien vers le site Internet de la paroisse.
Cet espace ne vise pas à remplacer le site Internet propre à une paroisse, mais permet de regrouper des informations de base concernant un maximum de paroisses en un même espace.
 - **une fiche par pasteur** : à compléter avec les coordonnées téléphoniques et électroniques du pasteur.
- Pour la mise à jour, vous devez disposer d'un identifiant et d'un mot de passe. Si vous ne les avez pas reçus par email, si vous les avez perdus ou si vous rencontrez des difficultés pour mettre à jour vos fiches, n'hésitez pas à contacter le service communication de l'UEPAL : communication@uepal.fr ou 03 88 25 90 34.

Guide d'utilisation

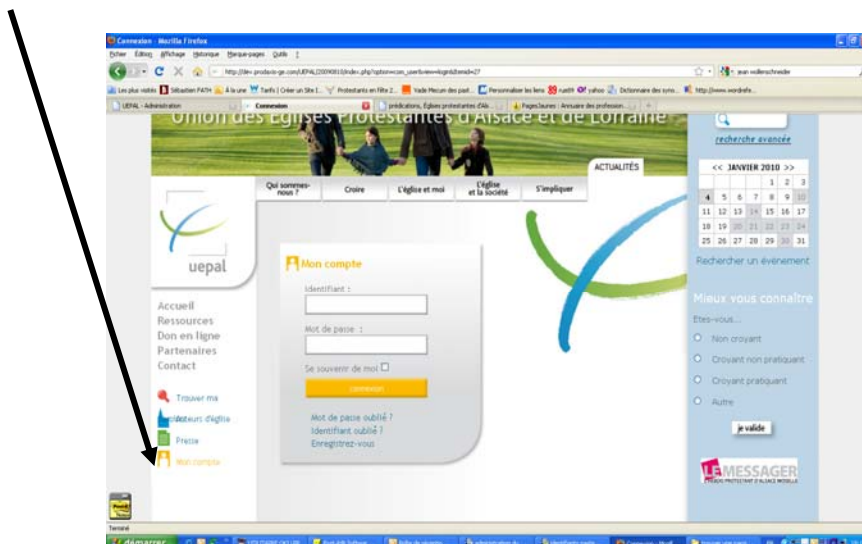
Connexion

Deux cas de figure :

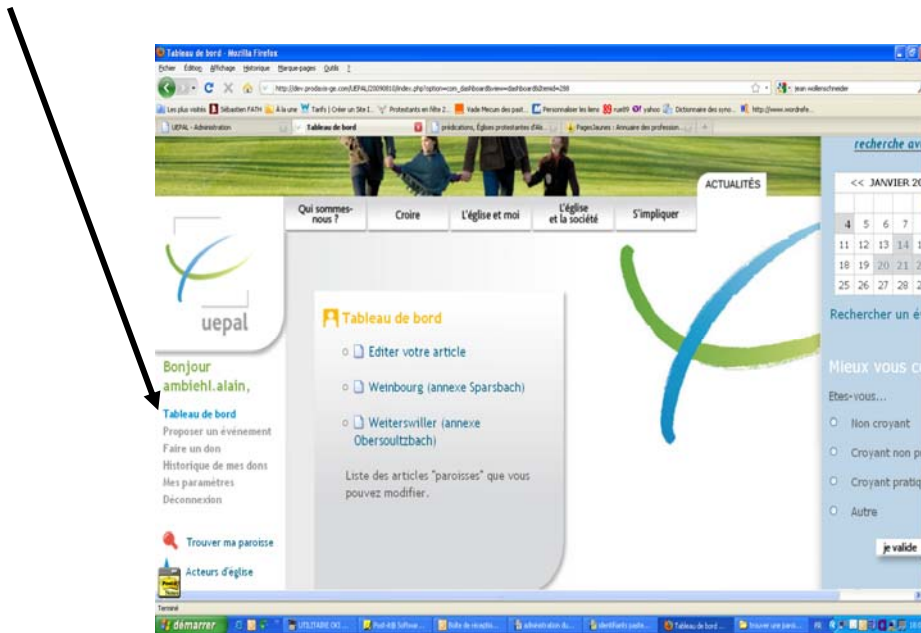
- L'identifiant et le mot de passe vous ont été communiqués par e-mail. Vous pouvez vous connecter sur l'espace « mon compte ».
- Vous n'avez pas encore d'identifiant : communiquez une adresse mail au service communication en précisant le nom de votre paroisse ; nous vous ferons parvenir un identifiant et un mot de passe.

Modification des fiches paroisses et pasteurs

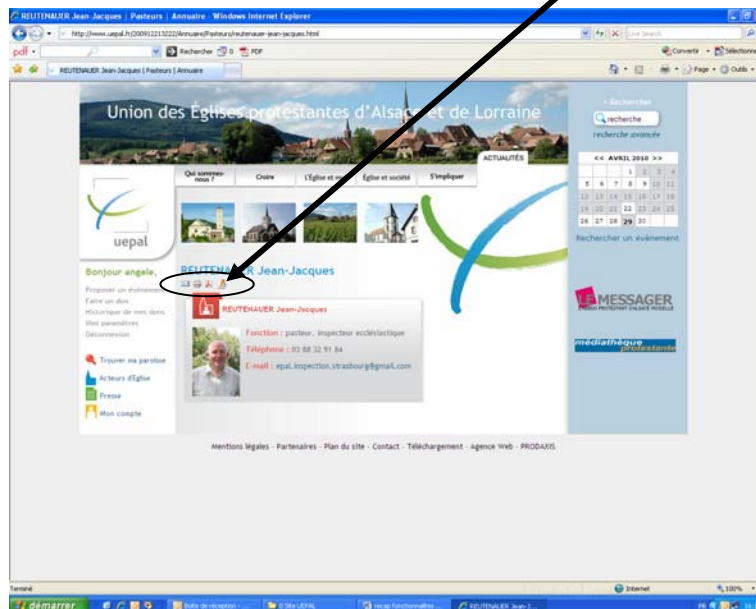
Menu « mon compte » > Entrez votre identifiant et mot de passe puis cliquez sur « connexion ».



Puis cliquez sur « tableau de bord » > Choisissez la fiche qui vous intéresse :
 - « éditez votre article » = il s'agit de votre fiche pasteur
 - les fiches de vos paroisses



En dessous du titre de votre fiche, vous verrez apparaître 4 pictogrammes. Le dernier, une page blanche et un crayon, signale l'éditeur de texte. En cliquant sur cette icône, vous pourrez modifier et compléter le texte existant. Il suffit ensuite de cliquer deux fois sur la zone de texte à modifier, puis de modifier le texte.



Pour conserver un minimum de cohérence graphique entre les différentes fiches, la typographie qui apparaît par défaut doit être respectée.

Cliquer sur « sauvegarder » une fois que vous avez procédé aux modifications.

Proposition d'un événement dans l'agenda

Menu « mon compte », > Proposer un événement

Titre de l'événement : Indiquez ici un titre aussi synthétique que possible. Le titre complet pourra être repris dans la partie « message »

Lieu : Cliquez d'abord sur l'icône « sélectionner » pour vérifier si le lieu de votre événement ne figure pas déjà dans la base de données du site. Un tri par commune vous permettra de le retrouver plus facilement.

Si votre lieu n'y figure pas encore, vous devez d'abord l'intégrer à la base de données du site. Pour ce faire, cliquez sur « Ajouter un lieu », et veillez à compléter les champs « lieu » et « commune ».

Complétez ensuite les différents champs avant d'enregistrer.

Catégorie : Sélectionnez la catégorie adaptée à votre événement.

Dates et horaires : Complétez les dates à l'aide du calendrier qui apparaît en cliquant sur l'icône et ajoutez les horaires en respectant le format demandé (20:00 ; 14:15 ; etc.)

Descriptif : Complétez-le en remplissant les différentes rubriques.

Pour sauvegarder votre événement, cliquez sur le bouton « enregistrer » en bas de l'écran.

Votre événement apparaît dans sa forme finale. Il sera automatiquement envoyé à l'administrateur du site pour validation avant d'apparaître dans l'agenda. Si vous souhaitez corriger un élément, cliquez sur l'icône « éditer/modifier un événement » (le stylo et le calepin jaune à droite du titre). Procédez aux changements, avant de l'enregistrer à nouveau.

Intégration de photos et de documents

Dans les fiches paroisses et pasteurs, ainsi que dans les propositions d'événement, vous avez la possibilité d'intégrer des visuels ou des documents.

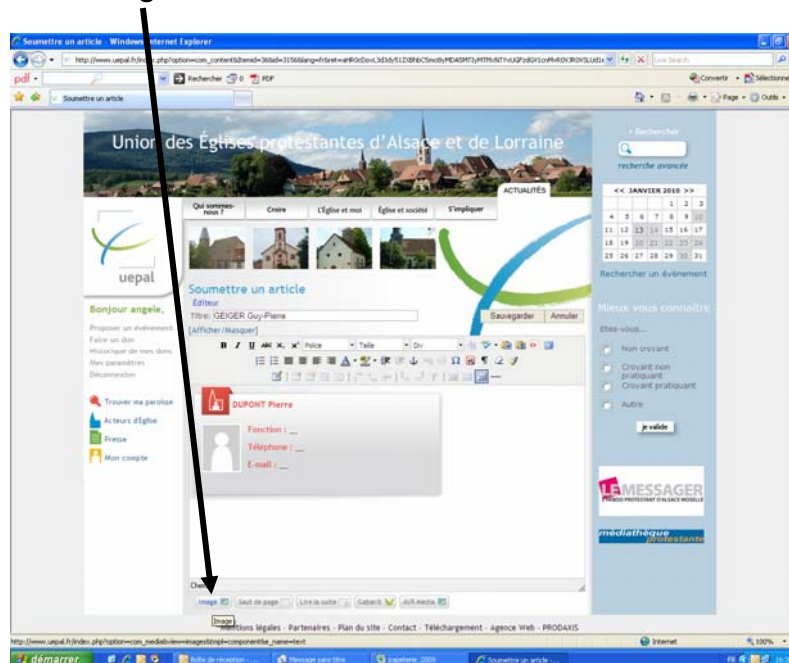
Ci-dessous la marche à suivre :

Au niveau de votre poste informatique, préparez correctement le fichier que vous souhaitez télécharger :

- Nommez le fichier de manière explicite (préférez par exemple « eglise_eckbolsheim » plutôt que « DSC_876 »). *Attention à ne pas utiliser de caractères spéciaux, d'accents, d'espaces ou de « - » dans le nom de votre fichier.*
- Réduisez si possible la taille de votre visuel. Une résolution faible de 72 dpi est suffisante pour du web. Si vous avez un doute, n'hésitez pas à faire appel au service communication.

Au niveau de l'éditeur de texte de votre fiche,

- Cliquez sur l'icône « **Image** » située sous la zone de texte.

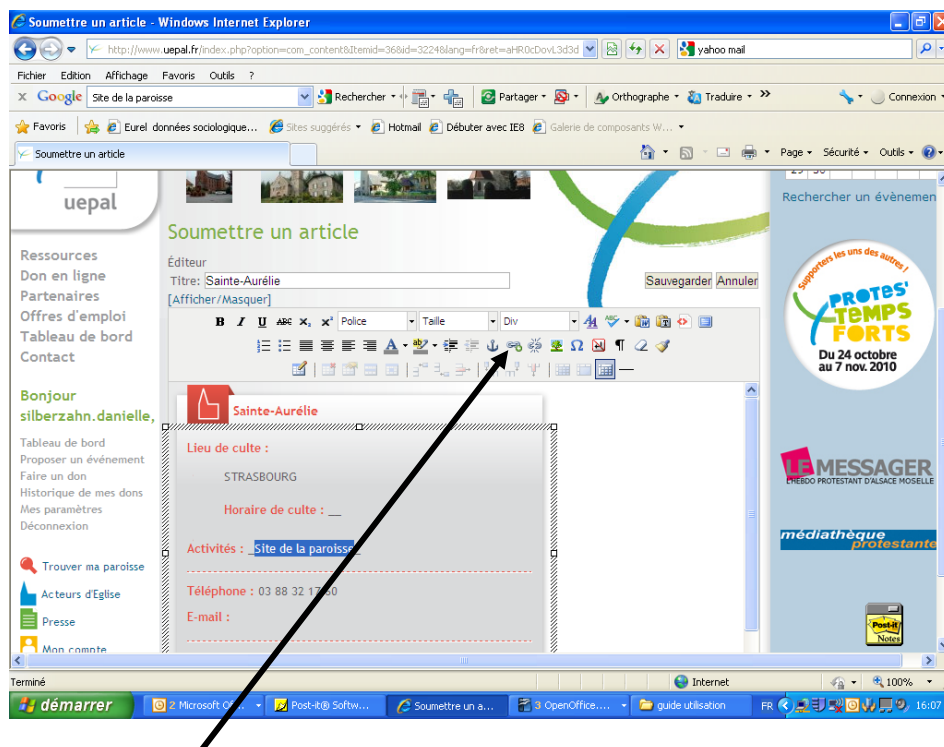


- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « parcourir », sélectionnez votre fichier au niveau de votre poste informatique > Ouvrir > Lancer le transfert.

- Votre fichier apparaît alors dans le répertoire du site, sélectionnez-le en cliquant dessus et cliquez sur « Insérer » en haut de la fenêtre. L'image apparaît dans votre fiche pasteur, paroisse ou événement.
- À noter : Les extensions des fichiers autorisées sont : BMP, CSV, DOC, EPG, GIF, ICO, JPG, ODG, ODP, ODS, ODT, PDF, PNG, PPT, SWF, TXT, XCF, XLS.
La taille maximum autorisée pour les fichiers est de 1Mo.

Intégration d'un lien vers un site Internet

Dans les fiches pasteurs et paroisses, ainsi que dans les propositions d'événement, vous avez la possibilité d'insérer un lien vers un site Internet. Dans le champ de description, sélectionnez les mots à partir desquels vous souhaitez faire un lien.



Cliquez sur l'icône « insérer/éditer un lien » (les deux maillons d'une chaîne). Une nouvelle fenêtre apparaît et dans le champ « URL », saisissez l'adresse du site (<http://www.etc.fr>), puis cliquez sur « insérer ». Sauvegarder votre fiche en cliquant sur « enregistrer » en bas de la page.

Si vous avez besoin d'aide, contactez le service communication :
03 88 25 90 34 / communication@uepal.fr