

EERV

Documentation
TYPO3



WNG SA

Passage Saint-François 9
CH - 1003 Lausanne

CONTACT

+4121 320 11 11
welcome@wng.ch

OUR DIGITAL WORLD

www.wng.ch
facebook.com/WNGagency
twitter.com/WNGagency
linkedin.com/company/wng-sa

Date: 16 juin 2025
Nb Pages: 22
Version: 5.1

Ce document est la propriété exclusive de WNG SA. Les informations qu'il contient sont confidentielles et ne peuvent être reproduites ou transmises à des tiers.

Table des matières

EERV	1
DOCUMENTATION TYPO3	1
TABLE DES MATIERES	3
1. URL ET CONNEXION A TYPO3	5
URL du site en production	5
Support	5
2. GESTION DES PAGES	5
Créer une nouvelle page	5
Déplacer une page	6
Paramètres d'une page	6
Onglet Général.....	6
Onglet SEO	6
Onglet Réseaux sociaux.....	6
Onglet Comportement	6
Onglet Accès.....	7
3. CONTENUS DE PAGES	7
Éléments de contenu classique.....	7
Citation	7
Styles.....	7
Habillage du bloc	9
Légende d'une image	10
Dynamic Content Elements	10
Sous-Site header / Sous-Site footer	10
Slider des publications	10
Accès rapides.....	10
Liens spéciaux	11
Formulaire.....	11
En-tête de page	12
Social medias	12
Liens utiles.....	12
Video slider	12
Thumbnail slider.....	13
Galerie.....	13
Éléments spéciaux	13
Pur HTML.....	13
Séparation.....	13
Grid Elements.....	13
2 colonnes / 3 colonnes / 4 colonnes.....	13
Accordéon / Accordéon élément.....	14
Tabs Container / Tab.....	15
Container / Container fullscreen	16
4. GESTION DES ACTUALITES	16
Stockage des actualités	17

Ajout d'une actualité.....	17
Highlight d'une actualité : de paroisse à région	18
5. GESTION DES EVENEMENTS	
18	
Stockage des événements	18
Ajout d'un événement	19
Highlight d'un événement : de région à paroisse.....	20
Nouvelles mentions dans le plugin "Filtrage news / agenda"	20
Activation de la géolocalisation pour un événement	21

1. URL et connexion à TYPO3

URL du site en production

Frontend : <https://www.eerv.ch>

Backend : <https://www.eerv.ch/typo3>

Support

Ticketing EERV : support-web@eerv.ch

Documentation générale sur TYPO3 : <http://support.wng.ch>

Ce site de support contient des informations sur TYPO3 en général, son utilisation et les éléments couramment utilisés et non-spécifiques à votre site. Cette documentation contient les éléments spécifiques à l'utilisation de votre site.

2. Gestion des pages

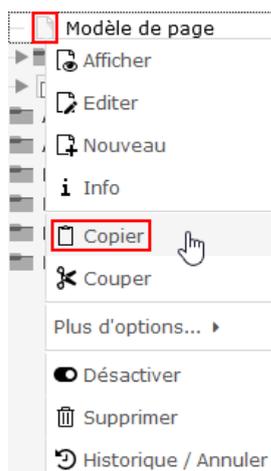
L'arborescence contient des pages (icône ) et des dossiers (icône )

Les **pages** correspondent aux pages qui apparaîtront sur le site. On peut changer leur contenu en avec des blocs de contenus (texte, image, etc.) On édite le contenu d'une page en sélectionnant le mode Page dans le menu de gauche de TYPO3.

Les **dossiers** servent à stocker des données comme des actualités ou des événements. On gère le contenu d'un dossier en sélectionnant le mode Liste dans le menu de gauche de TYPO3.

Créer une nouvelle page

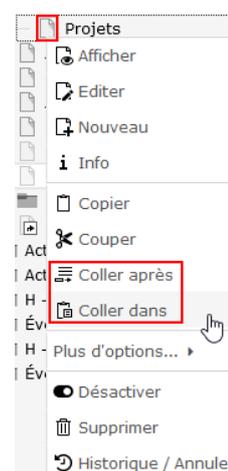
Il existe plusieurs façons de créer une nouvelle page, détaillées dans la documentation générale de TYPO3. Nous vous conseillons néanmoins de copier / coller la page **Modèle** incluse à la fin de l'arborescence. Pour cela, copier la page à copier (page cible) en cliquant sur l'icône de celle-ci (clic gauche) et sélectionner **Copier** dans le menu :



Cliquer ensuite sur l'icône d'une autre page (page destination) pour coller la copie de la page :

Sélectionner **Coller après** pour coller la copie immédiatement après la page destination choisie.

Sélectionner **Coller dans** pour coller la copie en tant que sous-page de la page destination choisie.



Déplacer une page

Vous pouvez déplacer une page en cliquant sur le titre de celle-ci (et non pas l'icône cette fois), en gardant appuyé le bouton de la souris et en déplaçant la souris pour choisir l'emplacement de destination de la page déplacée.

En déplaçant une page ailleurs dans l'arborescence, vous avez également la possibilité de la copier au lieu de la déplacer. C'est là une autre méthode vous permettant de dupliquer rapidement une page (par exemple, la page **Modèle**).

Paramètres d'une page

Pour modifier les paramètres d'une page, comme son titre ou son URL, vous pouvez procéder de deux manières différentes :

- 1) Cliquer sur l'icône de la page choisie et sélectionner **Éditer** dans le menu
- 2) Cliquer sur le titre d'une page. Une fois le contenu chargé à droite, cliquer sur l'icône  situé au-dessus de la fenêtre de contenu.

 Modifier les paramètres d'une page ne signifie pas modifier le contenu d'une page.

Onglet Général

Dans cet onglet, vous pouvez changer le type de page :

- 1) **Standard** : page de contenu standard
- 2) **Raccourci** : page qui redirige sur une autre page du site. Visiter cette page amène l'internaute directement sur la page choisie pour le raccourci. Le contenu d'une page **Raccourci** n'est donc jamais affiché
- 3) **Lien vers une URL externe** : page qui redirige sur une autre page à une autre adresse (site externe). Visiter cette page amène l'internaute directement à une autre adresse. Le contenu d'une page **Lien vers une URL externe** n'est donc jamais affiché.

Vous pouvez modifier le titre de la page et le segment d'URL de la page se mettra à jour automatiquement.

Onglet SEO

Modifier les paramètres pour le référencement ici. Des règles de base sont appliquées à toutes les pages. Ne modifier ces paramètres que s'il vous faut d'autres paramètres pour une page en particulier.

Onglet Réseaux sociaux

Lorsqu'on publie la page sur les réseaux sociaux, des paramètres de base sont utilisés pour cela. Si le titre, la description ou l'image ne correspond pas à ce que vous désirez publier, vous pouvez forcer ici ces paramètres.

Onglet Comportement

Vous pouvez choisir ou non de faire apparaître cette page dans les résultats de recherche de la page.

Onglet Accès

Choisir ici de rendre la page visible ou non par les internautes (publiée ou non). La page peut être activée dans les menus ou non. Si elle est activée, la page apparaît dans le menu du site, sinon la page est accessible par son URL mais n'apparaît pas dans le menu.

Il est possible de publier la page à une certaine date et heure (**Date de publication**). De même, la page peut n'être publiée que jusqu'à une certaine date et heure (**Date d'expiration**).

 Lorsque vous utilisez la **date de publication** ou la **date d'expiration**, veillez à garder la page visible (publiée) pour que cela fonctionne. En effet, si la page n'est pas visible, ces paramètres de date ne seront pas appliqués.

3. Contenus de pages

Les contenus se divisent en différents types d'éléments :

- 1) **Éléments de contenu classique** : des éléments de contenu de base de TYPO3 (texte, image)
- 2) **Dynamic Content Elements** : des éléments de contenu personnalisés pour votre site
- 3) **Éléments spéciaux** : des éléments de contenu permettant d'ajouter du HTML ou des séparateurs
- 4) **Grid Elements** : des éléments de types « conteneur » pouvant accueillir d'autres contenus en leur sein

Éléments de contenu classique

Les éléments de contenu classique sont les suivants :

- 1) **En-tête uniquement** : Bloc de contenu avec uniquement un titre
- 2) **Texte & images** : Bloc de contenu avec un titre, un texte et/ou des images
- 3) **Image uniquement** : Bloc de contenu avec une ou plusieurs images
- 4) **Texte & Média** : Comme Texte & images, la différence est qu'un média pourrait être une vidéo ou un fichier audio

Dans le doute, le bloc **Texte & images** convient dans beaucoup de situations et cumule les possibilités offertes par les blocs **En-tête uniquement** et **Images uniquement**.

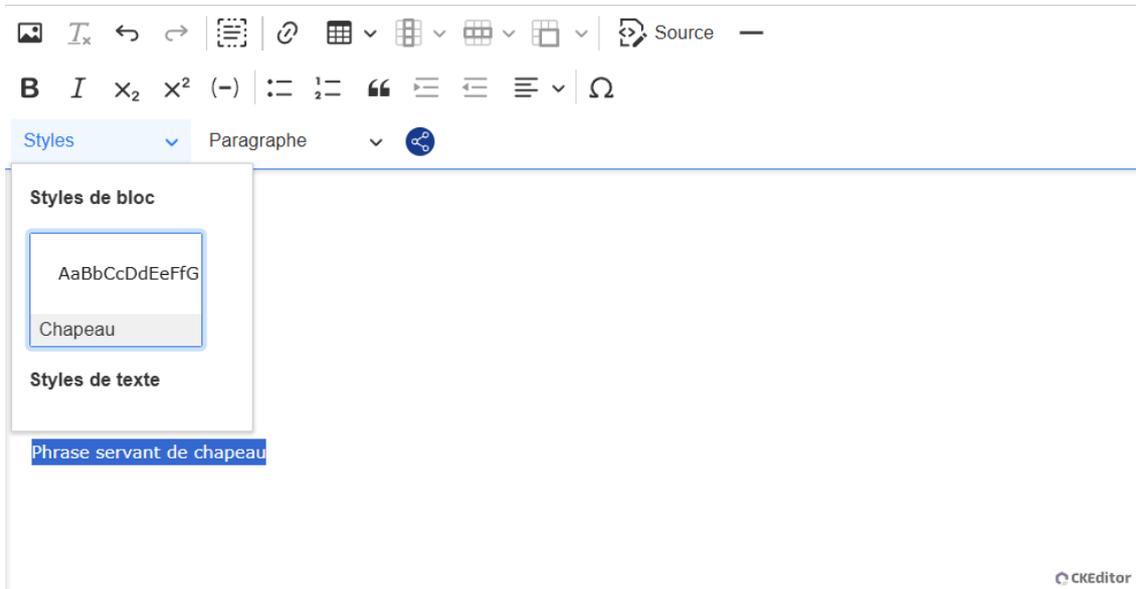
Citation

Cliquer sur l'icône  de l'éditeur de texte pour créer une citation. Il est important que la citation soit sur deux lignes : la première ligne correspond à la citation et la seconde ligne correspond à la source de la citation. Un retour à la ligne (nouveau paragraphe) doit séparer les deux lignes.

Styles

Dans l'éditeur de texte (onglet **Général**), vous pouvez sélectionner des styles différents.

Chapeau : sélectionner du texte puis le style "Chapeau" pour transformer ce texte en chapeau.



Styles de lien : vous pouvez choisir un style pour les liens de manière similaire. Sélectionner un lien existant et cliquer sur l'un des styles pour appliquer un style de lien. Voici les styles de liens disponibles pour l'éditeur de texte :

- 1) **Bouton principal** : à utiliser après un texte
- 2) **Bouton secondaire** : à utiliser après un texte
- 3) **Bouton tertiaire** : à utiliser après un texte
- 4) **Lien interne** : à utiliser au sein d'un texte
- 5) **Lien fichier** : à utiliser au sein d'un texte
- 6) **Lien externe** : à utiliser au sein d'un texte
- 7) **Lien téléphone** : à n'utiliser que dans le footer (pied de page du site)
- 8) **Lien contact** : à n'utiliser que dans le footer
- 9) **Lien itinéraire** : à n'utiliser que dans le footer
- 10) **Bouton app** : à n'utiliser que dans le footer

Voici l'apparence de ces liens :

Affichage normal :



Affichage au survol de la souris :



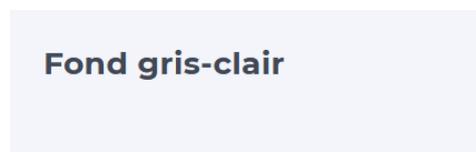
Habillage du bloc

Pour les blocs de contenu classique, l'onglet **Général** (et **Images** le cas échéant) permet d'insérer le contenu voulu. Dans l'onglet **Apparence**, vous pouvez habiller votre élément de contenu avec l'option Disposition. Vous pouvez utiliser les dispositions suivantes :

Cadre gris clair :



Fond gris-clair :



Bordure grise à gauche :



Fond bleu gris :



Cadre bleu :



Fond bleu :



Légende d'une image

Dans l'onglet Images, les images sont ajoutées. Pour chaque image, des paramètres sont disponibles : **Texte alternatif**, **Description**, **Lien** et **Titre**. Remplir le champ Description afin d'ajouter une légende à l'image.

Dynamic Content Elements

Ces éléments spéciaux ont été créés spécialement pour votre site. Ils sont généralement faciles à configurer.

Sous-Site header / Sous-Site footer

Emplacement : page racine de l'arborescence de région ou de paroisse.

 Ces blocs de contenu ne doivent pas être ajoutés. Il faut uniquement les éditer.

Pour le **Sous-Site header**, ne pas changer la configuration de région / paroisse dans l'onglet **Général**.

Le **Sous-Site footer** est également configuré sur une région ou paroisse. Utiliser les onglets **Colonne 1**, **Colonne 2** et **Colonne 3** pour remplacer le contenu qui s'affichera dans les 3 colonnes du footer pour toutes les pages du site de région ou du site de paroisse.

Slider des publications

Emplacement : page d'accueil de l'EERV. Eventuellement page d'accueil du site de région ou de paroisse

Choisir un titre pour la section. Cliquer sur le bouton  Publication pour créer une nouvelle publication. Pour chaque publication, entrer un **titre** et le **lien** vers un fichier PDF. Il est possible de définir une **image** pour la publication.

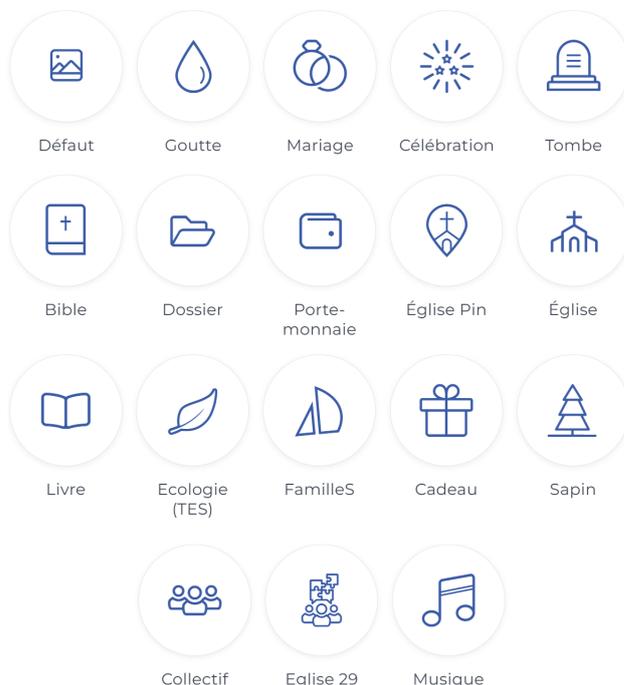
Accès rapides

Emplacement : page d'accueil du site de région ou de paroisse

 Ces blocs de contenu ne doivent pas être ajoutés. Il faut uniquement les éditer.

Choisir le titre de la section. Le bouton  Lien permet d'ajouter un lien d'accès rapide. Pour chaque lien, il faut donner un **titre**, configurer le **lien** vers une page ou URL externe et choisir une **icône**.

Voici l'apparence des icônes actuelles :



D'autres icônes pourraient venir s'ajouter à cette liste au long du cycle de vie du site internet.

Liens spéciaux

Emplacement : n'importe quelle page, zone **Contenu principal** ou zone **Colonne de droite**

Utiliser le bouton  pour ajouter un lien spécial. Pour chaque lien, il faut donner un **type de lien**, un titre et configurer le **lien** vers une page interne, un fichier ou une URL externe. Le type de lien détermine l'icône qui sera utilisée à l'affichage :



Formulaire

Emplacement : n'importe quelle page, de préférence dans la zone **Colonne de droite**

Crée un formulaire standard de contact. Remplir le nom de la **personne de contact**, son **e-mail**. Il faut ensuite sélectionner une **page de confirmation** : une page du site vers laquelle l'utilisateur ayant soumis le formulaire sera redirigé. Pour cette page de confirmation, il est conseillé d'utiliser une page hors-menu qui contiendra un petit texte de confirmation quant à l'envoi du formulaire.

En-tête de page

Emplacement : n'importe quelle page, zone **En-tête**

Choisir un **titre** uniquement si le titre que l'on désire afficher dans l'en-tête est différent du titre de la page. Choisir l'**image d'arrière-plan** qui fera office de bannière pour l'en-tête.

Social medias

Emplacement : footer de l'EERV (à éditer dans la page **Références**).

Utiliser le bouton  pour ajouter un réseau social. Pour chaque réseau social, entrer un **nom** et un lien vers le réseau en question. Vous pouvez également remplir le **nombre** d'abonnés et l'**unité** (abonnés, likes, etc).

Liens utiles

Emplacement : page d'accueil du site de région ou du site de paroisse

Choisir le **titre de la section** pour l'ensemble des liens. Il est possible de changer l'image en arrière-plan si on ne veut pas utiliser l'image par défaut. Cocher **Titre foncé** pour améliorer la visibilité du titre sur un fond clair. Par défaut, l'image de fond est considérée foncée.

Utiliser le bouton  pour ajouter un lien. Pour chaque lien, préciser le **titre**, la **description** et la cible du **lien**. Il est possible d'utiliser une **image** pour un lien, par défaut c'est le logo de l'EERV qui est affiché.

Video slider

Emplacement : page d'accueil du site de région ou du site de paroisse

Choisir le **titre de la section** et choisir, si voulu, un **lien de la chaîne** Youtube ou Vimeo avec le **texte du lien** correspondant. Choisir l'icône Youtube ou Vimeo correspondante.

Utiliser le bouton  pour ajouter une vidéo au slider. Pour chaque vidéo, choisir le **type de vidéo** (Youtube ou Vimeo), le **titre de la vidéo** et l'**id de la vidéo**.

L'id de la vidéo correspondant à la dernière partie de l'URL de la vidéo (en rouge ci-dessous) :

Pour Youtube : <https://www.youtube.com/watch?v=6r6ATAcM3lg>
Pour Vimeo : <https://vimeo.com/519108169>

Thumbnail slider

Emplacement : page d'accueil ou éventuellement n'importe quelle page dans la zone **En-tête**

Créer une nouvelle slide à l'aide du bouton . Pour chaque slide, entrer un **titre** et une **image** de fond. Il est possible d'ajouter une **description** et/ou un **lien** qui est actif sur l'ensemble de la slide.

Pour tout le slider, cocher **Afficher les miniatures** pour afficher une navigation avec les images des slides en miniatures.

Galerie

Emplacement : n'importe quelle page, zone **Contenu principal**

Créer un nouvel objet de la galerie en cliquant sur le bouton . Un objet de la galerie correspond à une image ou une vidéo Youtube. Pour chaque objet, choisir donc l'**image** ou donner l'**id de la vidéo Youtube**.

Éléments spéciaux

Pur HTML

Ce bloc de contenu vous permet d'insérer du code HTML. À utiliser pour entrer des codes d'intégration issus d'autres sources, comme Google Maps par exemple.

Séparation

Crée un trait de séparation. Dans l'onglet Apparence, choisir le type de séparateur parmi :

- 1) **Séparation gris clair**
- 2) **Séparation gris clair pointillée**
- 3) **Séparation gris clair épaisse**

Grid Elements

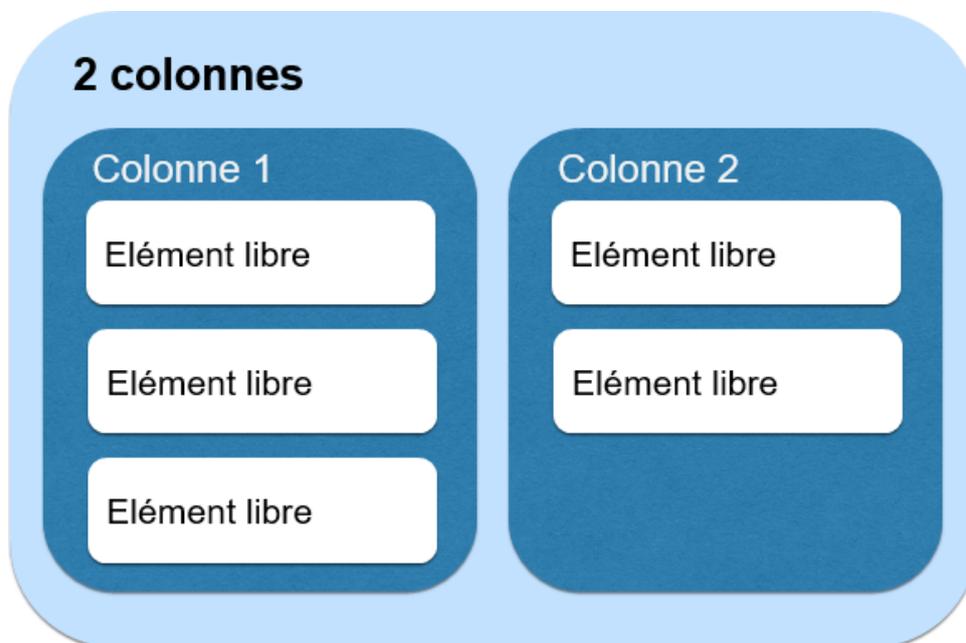
Les Grid Elements ou Éléments de grille sont des blocs qui permettent de créer une mise en forme spécifique. Ces blocs sont prévus pour accueillir d'autres blocs en leur sein.

2 colonnes / 3 colonnes / 4 colonnes

Ces blocs permettent de créer une mise en forme permettant plusieurs colonnes de contenu. Créer le bloc et simplement l'enregistrer sans rien configurer. Le bloc créé affiche maintenant des zones correspondant chacune à une colonne. Il est possible d'insérer n'importe quel type de contenu dans chacune des colonnes.

 Il faut bien visualiser les changements lorsqu'on place des éléments dans les colonnes afin de vérifier que tout soit affiché de manière convenable. En effet, en théorie on peut placer n'importe quel contenu mais en pratique, l'affichage peut s'avérer disgracieux.

La structure des blocs d'un bloc 2 colonnes, par exemple, se présente ainsi :



Accordéon / Accordéon élément

L'accordéon est une structure permettant un affichage réduit de plusieurs sections d'informations. On peut déplier une section et voir ainsi son contenu.

Créer le bloc **Accordéon**, l'enregistrer et le fermer. À l'intérieur, placer autant de blocs **Accordéon élément** que l'on désire de sections.

Pour créer une section, créer un bloc **Accordéon élément** dans la zone **Contenu de l'accordéon** du bloc **Accordéon**, l'enregistrer et le fermer.

Chaque section (bloc **Accordéon élément**) permet d'insérer du contenu dans deux zones distinctes : **Titre de l'accordéon** qui sert pour le titre de la section et **Contenu de l'élément accordéon** qui sert pour le contenu de la section.

La zone **Titre de l'accordéon** doit contenir uniquement un titre. Il convient donc d'utiliser un bloc de contenu standard **En-tête uniquement**.

La zone **Contenu de l'élément accordéon** peut contenir des blocs de tout type. Il faut néanmoins éviter de mettre certains blocs Grid Elements à l'intérieur (comme un nouvel accordéon).

La structure des blocs d'un accordéon se présente ainsi :



Tabs Container / Tab

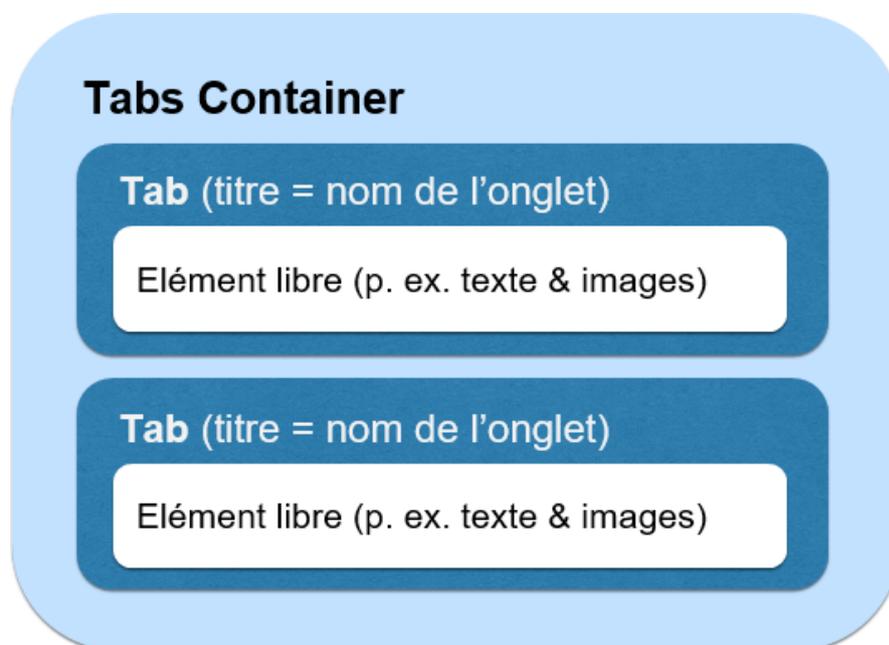
La structure de Tabs permet, comme pour l'accordéon, d'afficher des sections de manière réduite. Cette structure se présente sous forme de blocs avec des onglets permettant de sélectionner la section à afficher.

Créer le bloc **Tabs Container**, l'enregistrer et le fermer. À l'intérieur, placer autant de blocs **Tab** que l'on désire de sections.

Pour créer une section, créer un bloc **Tab** dans la zone **Tab Container Element** du bloc **Tabs Container**. Il faut ensuite choisir un **titre** pour ce bloc. Le **titre** est le nom de la section qui sera affiché comme onglet. L'enregistrer et le fermer.

Chaque section (bloc **Tab**) permet d'insérer du contenu dans la zone **Tab Element**. Il est possible de mettre ici tout type de contenu. Il faut néanmoins éviter de mettre certains blocs Grid Elements à l'intérieur (comme un accordéon ou un autre Tabs Container).

La structure pour les onglets se présente ainsi :



Container / Container fullscreen

Emplacement : page d'accueil

Ces blocs permettent de faire office de sections pour la page d'accueil et ainsi d'obtenir ces fonds blancs et gris alternés. Le bloc **Container** affiche son contenu sur une largeur standard et le bloc **Container fullscreen** affiche son contenu sur toute la largeur de la page.

Il est possible de leur attribuer un titre qui s'affiche alors sur le site.

4. Gestion des actualités

Une actualité peut exister à trois niveaux différents :

- 1) **L'EERV** : affichage des actualités de l'EERV
- 2) **Une région** : affichage des actualités de l'EERV et des actualités de la région
- 3) **Une paroisse** : affichage des actualités de l'EERV, des actualités de la région de la paroisse et des actualités de la paroisse

Il y a donc un héritage des actualités, qui démarre au niveau de l'EERV pour arriver jusqu'aux paroisses. L'héritage se fait uniquement dans ce sens :

EERV -> Région -> Paroisse.

Stockage des actualités

Les actualités sont stockées dans les dossiers actualités auxquels vous avez accès. Ils se trouvent après l'arborescence du site de région ou de paroisse et le nom du dossier est du genre :

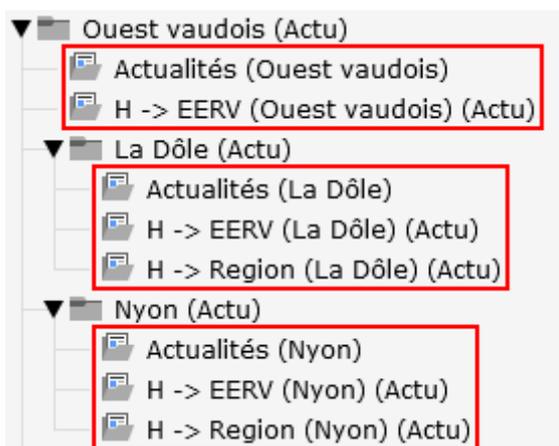
- 1) **Actualités (Nom de la région)** pour les actualités au niveau d'une région
- 2) **Actualités (Nom de la paroisse)** pour les actualités au niveau d'une paroisse

Le contenu de ces dossiers doit être visualisé en mode **Liste** (sélectionner **Liste** dans le menu à gauche de TYPO3).

⚠ L'ajout d'actualité se fait uniquement dans ces dossiers. Les pages du site listant les actualités vont aller chercher les actualités dans ces dossiers selon une logique prédéfinie.

⚠ Il faut parfois ouvrir des dossiers pour tomber sur les bons dossiers de stockage. Les dossiers avec une icône de « dossier vide » :  ne contiennent pas directement les actualités. Il faut utiliser les dossiers avec une icône de « dossier rempli » : .

Ici, un exemple de région avec les bons dossiers d'enregistrement des actualités entourés en rouge :



Ajout d'une actualité

Cliquer sur le bouton + au début de la liste des actualités pour ajouter une actualité.

Dans l'onglet **Général**, entrer le **titre** de l'actualité. L'**URL** est créée automatiquement à partir du titre.

Entrer le **texte d'accroche** de l'actualité. Celui-ci s'affiche dans la liste des d'actualités pour donner un aperçu sur chacune d'elle.

Entrer la **date** de l'actualité (l'**heure** n'est pas importante), celle-ci s'affiche dans la vue liste et la vue de détail de l'actualité. Entrer le **texte** qui constitue le contenu principal, visible en vue de détail de l'actualité.

Dans l'onglet **Média**, ajouter au moins une image. Pour chaque image, choisir l'option voulue dans Afficher dans les vues :

- 1) **Montrer uniquement dans les vues détaillées** : l'image ne s'affiche que dans la vue de détail de l'actualité

- 2) **Montrer dans toutes les vues** : l'image s'affiche à la fois en vue liste (dans la tuile) et la vue de détail de l'actualité
- 3) **Montrer uniquement dans les vues en liste** : l'image ne s'affiche que dans la vue liste

Dans l'onglet **Catégories**, choisir une ou plusieurs catégories d'actualités. Choisir la catégorie spéciale **À partager** pour rendre l'actualité partageable sur les réseaux sociaux. Une option permettant de partager l'actualité s'affiche alors dans la vue de détail.

Dans l'onglet **Relations**, il est possible de choisir une ou plusieurs actualités en relation. Les suggestions d'actualités en relation apparaissent alors dans la vue de détail.

L'onglet **Accès** permet de masquer l'actualité pour qu'elle ne soit pas publiée. La **date de publication** permet de définir quand l'actualité est publiée. L'heure est ici importante. De même, la **date d'expiration** permet de définir une date (et heure) à laquelle l'actualité ne sera plus publiée.

Highlight d'une actualité : de paroisse à région

Il est possible de demander de mettre une actualité de paroisse en « highlight ». Cela signifie qu'une paroisse peut demander d'afficher une actualité au niveau de la région.

Pour cela, il faut créer (ou déplacer avec un couper / coller) une actualité dans le dossier **H -> Région (Nom de la paroisse) (Actu)**.

La personne responsable de la région va alors décider si cette actualité est à afficher au niveau de la région ou non. Si cette actualité est remontée au niveau de la région, elle doit être déplacée dans le dossier d'actualités de la région et elle disparaît donc du dossier **H -> Région (Nom de la paroisse) (Actu)**.

5. Gestion des événements

Un événement peut exister à trois niveaux différents :

- 1) **L'EERV** : affichage des événements de l'EERV, des événements des régions et des événements des paroisses
- 2) **Une région** : affichage des événements de la région et des événements des paroisses de la région
- 3) **Une paroisse** : affichage des événements de la paroisse

Il y a donc un héritage des événements, qui démarre au niveau des paroisses pour arriver jusqu'au site de l'EERV. L'héritage se fait uniquement dans ce sens :

Paroisse -> Région -> EERV.

Stockage des événements

Les événements sont stockés dans les dossiers événements auxquels vous avez accès. Ils se trouvent après l'arborescence du site de région ou de paroisse et le nom du dossier est du genre :

- 1) **Événements (Nom de la région)** pour les événements au niveau d'une région
- 2) **Événements (Nom de la paroisse)** pour les événements au niveau d'une paroisse

Le contenu de ces dossiers doit être visualisé en mode **Liste** (sélectionner **Liste** dans le menu à gauche de TYPO3).

⚠ L'ajout d'événements se fait uniquement dans ces dossiers. Les pages du site listant les événements vont aller chercher ces derniers dans ces dossiers selon une logique prédéfinie.

⚠ Il faut parfois ouvrir des dossiers pour tomber sur les bons dossiers de stockage. Les dossiers avec une icône de « dossier vide » :  ne contiennent pas directement les événements. Il faut utiliser les dossiers avec une icône de « dossier rempli » : .

Ici, un exemple de région avec les bons dossiers d'enregistrement des événements entourés en rouge :



Ajout d'un événement

Cliquer sur le bouton + au début de la liste des événements pour ajouter un événement.

Un événement est constitué des mêmes paramètres qu'une actualité, avec des champs supplémentaires à remplir. Techniquement, un événement est un cas particulier d'actualité.

Dans l'onglet **Général**, cocher la case **Is Event** pour renseigner le système qu'on entre bien un événement et non pas une actualité. Le système demande alors l'enregistrement de l'événement, ce qu'il faut accepter. De nouveaux champs apparaissent après l'enregistrement.

La **date** (le champ que l'on utilise également pour les actualités) constitue la date de début d'événement. Si cette date est la seule date d'événement (événement se déroulant sur une seule journée), il faut cocher la case **Full Day**. Si la date de fin n'est pas la même que la date de début (événement se déroulant sur plusieurs jours), il faut indiquer cette date de fin dans le champ **Event End**.

L'onglet **Event details** permet de renseigner des paramètres spécifiques aux événements. Choisir, au besoin, un ou plusieurs intervenants dans la liste des intervenants disponibles. Si un intervenant n'existe pas dans la liste, on peut en saisir un dans le champ **Organizer simple**. Cet intervenant est alors utilisé pour l'événement mais ne sera pas ajouté à la liste des intervenants. On peut choisir également un emplacement pour l'événement en choisissant celui-ci dans la liste du champ Place.

Si un emplacement n'existe pas, il faut faire la demande d'ajout de cet emplacement auprès du responsable de l'EERV.

Highlight d'un événement : de région à paroisse

Il est possible de mettre un événement de région en « highlight ». Cela signifie qu'une région peut afficher un événement au niveau des paroisses de cette région.

Pour cela, il faut créer (ou déplacer avec un couper / coller) un événement dans le dossier **H -> Paroisse (Nom de la région) (Event)**.

Les événements apparaîtront ainsi au niveau des paroisses.

Nouvelles mentions dans le plugin "Filtrage news / agenda"

Des nouvelles mentions ont été ajoutées dans l'onglet "NewsFilter", à côté des options, pour préciser sur quel type de contenu ("Événements/cultes", "Actualités", "Événements") ces options doivent s'appliquer.

  Filtrage Agenda    

Gestion des actualités

Désactiver la demande

Afficher les flux RSS - (Actualités)

Afficher le bouton "Voir les cultes près de chez vous" - (Événements)

Cacher calendrier - (Événements/cultes)

Activation de la géolocalisation pour un événement

Pour activer le filtre de géolocalisation des cultes/événements, il faut éditer le plugin "Filtrage agenda" et aller dans l'onglet "NewsFilter". Ensuite, il suffit de cocher la case à cocher "Tous nos cultes avec localisation - (Événements/cultes)".

The screenshot shows the configuration interface for the 'Filtrage Agenda' plugin. At the top, there is a header with the plugin name and some icons. Below that, there are tabs for 'Settings', 'Additional', 'Template', and 'NewsFilter'. The 'NewsFilter' tab is active, showing several sections with checkboxes and a list of categories.

- Activer filtre**:
- Cacher calendrier - (Événements/cultes)**:
- Cacher liste (Événements/cultes)**:
- Culte - (Événements/cultes)**:
 - Search bar with filter icon, list icon, and checkmark icon.
 - Category list:
 - Enfance et FamilleS:
 - Eglise ouverte:
 - Autre lieu de culte:
 - Salle de paroisse:
 - Paroisses de langue allemande:
 - Eglise:
 - Actualités - activité cantonale:
 - Cathedrale Lausanne:
- Activer Filtre - Tous nos cultes - (Événements/cultes)**:
- Tous nos cultes avec localisation - (Événements/cultes)**:

Cela fera apparaître sur le site un nouveau filtre avec le bouton pour définir sa position actuelle ainsi qu'une liste à choix de rayons. Le filtre Période (ce mois, cette semaine, ce week-end) vient également enrichir la recherche

Cultes et événements

Période

Par N° postal d'un lieu de culte

Par paroisse

Ma position

Du au

The image shows a screenshot of a website interface for 'Cultes et événements'. It features a search filter section with several options: 'Période' (a dropdown menu with 'Veuillez choisir'), 'Par N° postal d'un lieu de culte' (a text input field with 'Entrer un code postal'), 'Par paroisse' (a dropdown menu with 'Sélectionnez'), and 'Ma position' (a dropdown menu with 'Rayon'). Below these are date pickers for 'Du' and 'au'. A blue 'Filtrer' button is at the bottom of the filter section. A red arrow points from the 'Ma position' dropdown to a map of Switzerland below. The map shows a search area around Geneva and Bern, with a blue circular area indicating the search radius. The map includes labels for various cities and regions, and a 'Plan' button is visible in the top left corner of the map area.