

Gestion des actualités (événements et information) sur le nouveau site web

Informations générales sur les « Actualités »

Sur le nouveau site web, les **actualités** (Onglet Contenu / Actualités de l'espace d'administration <http://sfds.asso.fr/admin>) permettent de générer automatiquement les pages :

- Évènements organisés par la SFdS : http://www.sfds.asso.fr/256-venements_SFdS
- Évènements parrainés par la SFdS : http://www.sfds.asso.fr/257-Manifestations_parrainees
- Autres évènements : http://www.sfds.asso.fr/258-Autres_manifestations
- Informations (institutionnelles) : http://www.sfds.asso.fr/259-Communiqués_SFdS

De plus, une fois correctement rentrée, une actualité permet de :

- mettre à jour automatiquement le calendrier (si c'est un événement)
- mettre à jour automatiquement le bandeau droit des événements sous le calendrier
- mettre à jour la partie informations institutionnelles en bas à gauche de la partie centrale du site

Pour les Évènements, les prochains événements apparaissent par ordre chronologique de leur survenue ; pour les informations, les dernières informations rentrées apparaissent par ordre inversement chronologique de leur saisie.

Il est donc important de bien rentrer tous les événements que la SFdS veut relayer car cela économise ensuite le travail de mise à jour systématique : les pages sont mises à jour automatiquement selon la date (les événements passés sont archivés tous seuls dans « Évènements passés »).

Rentrer une information institutionnelle

Les informations institutionnelles de la SFdS sont les informations sur la communication de la SFdS ; voir des exemples à : http://www.sfds.asso.fr/259-Communiqués_SFdS. Les trois dernières informations saisies sont affichées automatiquement en bas à gauche de la partie centrale de la page d'accueil (en premier la dernière rentrée puis l'avant dernière et la précédente). Pour rentrer une information qui doit apparaître à cet endroit là, dans l'onglet *Contenu / Actualités* de l'espace d'administration <http://sfds.asso.fr/admin>, compléter les informations comme suit :

- Titre : il est obligatoire et ne doit pas dépasser la ligne prévue à cet effet (sinon il sera coupé) ;
- Rubrique : « Communiqués de la SFdS » ;
- Texte (au maximum 250 caractères : c'est très peu ; attention !) Si un texte doit être ajouté, il faut procéder comme suit : **faire une page** sur le site de la SFdS qui est **publiée mais non visible dans le menu** ; la ranger dans la menu *Communiqués SFdS* et utiliser le lien vers cette page (URL de la page, par exemple http://www.sfds.asso.fr/234-Traitement_des_donnees_en_SHS) pour compléter la partie « Lien » de l'actualité (voir plus bas pour la description de « Lien ») ;
- Début et fin : si l'actualité est liée à une date, la préciser à cet endroit. Si le début et la fin sont identiques, ne pas remplir le champ « Fin » ;
- Lien : le lien est une URL soit vers un document du site web, soit vers une page du site web où l'information est plus décrite (voir la partie texte) soit vers un site externe ;
- Validée : pour faire afficher l'actualité, il faut qu'elle soit validée ;
- Affichée sur la page d'accueil : si l'actualité est validée, elle est affichée sans http://www.sfds.asso.fr/259-Communiqués_SFdS ; pour qu'elle soit affichée, en plus, sur la page d'accueil, il faut répondre Oui ici ;
- Affichée dans le feed : pour faire afficher l'actualité à <http://www.sfds.asso.fr/actusSFDS.atom> (flux

RSS) ;

- Type de l'actualité : Information ;
- Affichée dans le calendrier : non ;
- Groupe : si l'actualité est liée à un groupe ou plusieurs.

Rentrer un évènement

Tous les évènements doivent être rentrés comme actualité et ne plus être saisis « à la main » sur une page (évènements que nous organisons, parrainons ou simplement évènements que nous relayons). Cette saisie permet la mise à jour automatique du calendrier et des informations à gauche de la page d'accueil sous le calendrier ; elle permet aussi de faire automatiquement les pages Évènements correspondant aux trois types d'évènements, y compris sur les pages des groupes pour leurs évènements spécifiques.

Pour rentrer un évènement, dans l'onglet *Contenu / Actualités* de l'espace d'administration <http://sfds.asso.fr/admin>, compléter les informations comme suit :

- Titre : il est obligatoire et ne doit pas dépasser la ligne prévue à cet effet (sinon il sera coupé) ;
- Rubrique : « Conférences organisées par la SFdS » ou « Conférences parrainées par la SFdS » ou « Autres manifestations » : il faut bien renseigner ce champ pour que l'évènement apparaisse automatiquement dans la bonne partie du site web ;
- Texte (au maximum 250 caractères : c'est très peu ; attention !) On peut, si besoin, pour les évènements que nous organisons, faire une page sur le site de la SFdS qui est publiée mais non visible dans le menu ; la ranger dans la menu *Évènements organisés par la SFdS* et utiliser le lien vers cette page (URL de la page, par exemple http://www.sfds.asso.fr/234-Traitement_des_donnees_en_SHS) pour compléter la partie « Lien » de l'actualité (voir plus bas pour la description de « Lien ») ;
- Début et fin : préciser la date à cet endroit : c'est impératif pour que l'évènement apparaisse au bon moment sur le site web. Si le début et la fin sont identiques, ne pas remplir le champ « Fin » ;
- Lien : le lien est une URL soit vers un document du site web, soit vers une page du site web où l'évènement est décrit (voir la partie texte) soit vers un site externe ;
- Validée : pour faire afficher l'évènement, il faut qu'elle soit validée ;
- Affichée sur la page d'accueil : si l'évènement est organisé par la SFdS, il est affiché sur la page d'accueil ; si il est parrainé, il ne l'est pas (sauf exception) et les autres évènements ne le sont pas non plus ;
- Affichée dans le feed : pour faire afficher l'actualité à <http://www.sfds.asso.fr/actusSFDS.atom> (flux RSS) : les évènements organisés par la SFdS ;
- Type de l'actualité : Évènements ;
- Affichée dans le calendrier : si l'évènement est organisé par la SFdS, il est affiché sur le calendrier ; si il est parrainé, il ne l'est pas (sauf exception) et les autres évènements ne le sont pas non plus ;
- Groupe : si l'évènement est organisé par un groupe ou plusieurs.

Évènements rentrés par le biais du formulaire

Lorsque quelqu'un d'extérieur au secrétariat veut faire relayer une manifestation par la SFdS, il peut le faire via un formulaire en ligne : <http://new.sfds.asso.fr/submit-actu-2-0> ; lorsque quelqu'un déclare une manifestation par ce biais, deux choses se produisent :

1. le secrétariat reçoit un email décrivant la manifestation : il le traite comme d'habitude (validation ou non du fait que la société relaie l'information) ;
2. une actualité est AUTOMATIQUÉMENT créée par cet évènement mais il apparaît : non validé et dans la rubrique « manifestation non validée » ; il faut le valider et le placer dans la rubrique

convenable « Manifestations parrainée par la SFdS » ou « Autres manifestations » par exemple...
Ne pas resaisir cet évènement mais, si la SFdS ne le valide pas, on peut le supprimer, bien sûr.