FAQ

Michèle DIEMERT
Webmestre nationale

UNAVF
3 Rue de Paradis
75010 PARIS
www.avf.asso.fr
unavf@avf.asso.fr

1 SOMMAIRE

1 Sommaire 1
2 Charte graphique 4
2.1 Le Logo 4
2.2 Les Titres 4
2.2.1 Les images de titre de pages 4
2.2.2 Titres des pages régionales 4
2.2.3 Titres des pages locales 4
2.3 Palette de couleur AVF 5
2.4 Police et couleur de police 5
Peut-on changer les polices et la couleur des polices 5
2.5 Traitement des Images du Site Internet 5
2.5.1 Les images « colonne droite image du haut » 5
Image proprement dite 5
Cadre de la photo haut de la colonne de droite 6
Si vous n'avez pas Photoshop, vous pouvez utiliser le logiciel the Gimp qui est gratuit. 6
Mode d'emploi dans le logiciel The Gimp pour rajouter le cadre à l'image que vous avez créée 6
Arrondi sur photo 7
2.5.2 Les images pour illustrer les pages dans une colonne 50/50 7
2.5.3 Questions diverses sur les images 8
Comment mettre à jour les photos. J'ai « Paint Shop Pro X Corel » mes explications parlent de « Photoshop Eléments ». 8
Peut-on insérer du SON ? 8
Peut-on sous la photo (dans Historique)(colonne de droite) continuer le texte commencé dans la colonne de gauche. On aurait ainsi le texte à cheval sur 2 colonnes 8
Espace de stockage des photos limité à 5 mégas par région 8
Nom des images 8
3 Précision sur la méthodologie de travail 10
4 Les pages locales du site 11
4.1 La Page Présentation 11
4.2 La Page Animations 11
4.3 La Page Adhésion 11
4.4 La page Accueillant(e)s 12
4.5 La Page Actualités 12
4.6 La Page Historique 12
4.7 La page Contacts 12

Composant Contact 13
4.8 La page Partenaires 13
4.8.1 Quels sont les partenaires qui peuvent figurer dans la Pages Partenaires. 13
4.8.2 Utilisation de l'élément partenaires (3 colonnes pour 3 logos) 13
4.8.3 Taille des logos Page Partenaires 14
4.9 La page Liens 14
5 Respect de la loi 14
Mise en garde parue dans l'Ordinateur individuel 14
Autres mises en garde 15
6 Blogs 15
7 Questions diverses 15
Carte de la région sur la page d'accueil de la région 15
Les labels - composant texte gris gras 15
A quoi sert la position ? 15
Le webmestre de l'AVF local a insisté sur l'utilité de maintenir un lien vers l'ancien site local , de manière à garder un outil d'informations local, adhérents (animations détaillées, sorties, agenda des animations, photos etc...) 16
Sera t-on autorisé à créer des liens vers des sites annexes, ayant un caractère complémentaire d'informations (ex : le groupe jeunes gère un calendrier d'animations très volatile, des animations non prévisibles. 16
On peut faire des liens vers un site internet complémentaire à condition de ne pas dupliquer les informations du site national, régional et local et de ne pas communiquer l'adresse en direct : les calendriers divers et variés devront obligatoirement être accessible via le site officiel www.avf.asso.fr 16
Pas de possibilité de justifier les textes ! 16
Peut-on mettre des textes en anglais ? 16
Faire des copies globales de structures. 16
Il y a un attachement très fort des liens aux sites locaux (usage interne) pour les mettre sur la page de couverture des bulletins. 17
Le passage par le site national est donc OBLIGATOIRE. 17
Recommandations données oralement : Une « bible » récapitulative de ce que l'on peut faire et ne pas faire (Manuel d'utilisation) ! 17
Pourquoi n'a t-on pas accès aux modifications avec d'autres navigateurs genre Mozilla Firefox 17
Volume du site 17
Si un AVF n'a pas de partenaire, peut-on enlever la page ? Peut-on rajouter ou supprimer des pages du site modèle ? 18
Pourquoi une information doit être unique ? 18
Informations chiffrées 18

Au bas des pages du site figure un lien mentions légales 18
Dates d'événements.....18
Peut-on rajouter des balises HTML 18
Ecriture des textes dans des fenêtres au format timbre-poste 18
Possibilité de copier/coller du texte dans les zones à texte. Copier coller à partir d'un texte Word.....19
Il n'y a plus de documentation en ligne. 19
Codage des adresses Emails en javascript 19
Publication du site ? 20
Publier page par page – Publier tout le site ? Quelles sont les conséquences sur les sauvegardes ? 20
Pourra-t-on gérer l'espace bénévoles par région : calendrier des réunions, documents internes (CR, BR…) 21
Pourra-t-on avoir des webmestres locaux pour gérer leur site ? 21
Utilisation des modèles de composants 21
Extraits de presse 21
Lettre du BR 21
Réparation des liens vers les pages régionales 21
Comment changer l'ordre des pages d'un site lorsqu'elles sont déjà créées ? 22
Comment changer l'ordre des entrées sur la partie gauche de l'écran (actualité, contacts, …) 22
Sauvegarde du site 22
Si on supprime une page peut on en garder une trace, comme lorsque une nouvelle page n'est pas encore publiée pour éventuellement la publier à nouveau si nécessaire ? 22
Comment publier les statistiques d'accès aux pages du WEB. 23
Peut-on éditer l'annuaire autrement que page par page ce qui est long, fastidieux et peu économe en papier. ? Cette édition est nécessaire à la relecture. 23
Certaines régions souhaitaient pouvoir accéder aux pages des autres AVF sans passer par la page d'accueil. Ils ont alors créé une page « les AVF de la région » dans chaque site local. 23

2 CHARTE GRAPHIQUE

2.1 LE LOGO

Le logo utilisé dans les pages locales doit être le même que celui décrit dans la charte graphique papier et respecter toutes les composantes, proportions. Il ne peut en aucun cas être décomposé pour être transformé pour le faire apparaitre en plusieurs étapes ni être transformé en gif animé

2.2 LES TITRES

2.2.1 Les images de titre de pages

Ce sont les images qui nomment chaque page du site. Il faut obligatoirement respecter le modèle transmis : **dimension, police, points, couleur, positionnement sur la ligne**.

Police utilisée : Sassoon

Dimension de la police : 20 pt

Couleur de la police : #007EB0 ou R : 0 V :126 B :176

Positionnement : Cadré à droite

Format : enregistrer en .gif en 18 couleurs

Exemple :

Remarque : la couleur est légèrement plus claire que celle que vous trouvez dans le tableau des couleurs.

Ces spécifications sont valables pour tous les titres de page (régionales ou locales)

Exemple de titre

Actualités

2.2.2 Titres des pages régionales

Pour les pages régionales, il est inutile de faire un titre par exemple Région Alsace car le bandeau du site affiche déjà le nom de la région.

Le titre de la page sera donc : présentation, historique, Actualités……

Il respectera la forme décrite dans le paragraphe « Images de titre de pages »

2.2.3 Titres des pages locales

Les pages locales n'ayant pas de bandeau, le titre sera le nom de l'AVF local en respectant les spécifications décrites dans le paragraphe « Images de titre de pages ». Ce même titre se retrouvera sur toutes les pages.

Pour que l'internaute sache sur quelle page il se trouve, il faut mettre un titre composé avec un élément vert avec flèche verte indiquant le nom de la page : présentation, historique, accueillants, adhésion….

Il ne faut pas modifier la taille de la police dans ces éléments car c'est un désastre graphique : les flèches ne sont plus alignées correctement et sont disproportionnées par rapport à la hauteur de la police.

2.3 PALETTE DE COULEUR AVF

Ces codes couleur sont ceux utilisables sur Internet.

Pour l'utilisation sur les imprimantes ou par les imprimeurs, se référer aux codes de la charte graphique (téléchargeable à partir de l'espace bénévole)

Palette de base			Rouge	Vert	Bleu
	VERT	# 00 99 00	0	153	0
	TURQUOISE	# 00 66 99	0	102	153
	BLEU	# 33 00 99	51	0	153
	TURQUOISE	# 00 99 99	0	153	153
	VERT	# 99 CC 33	153	204	51

2.4 POLICE ET COULEUR DE POLICE

Peut-on changer les polices et la couleur des polices

Police et couleurs ont été choisies par un webdesigner. Ils font partie intégrante de la charte graphique.

La police utilisée est tahoma, elle est utilisée automatiquement car définie dans des feuilles de styles. La couleur de la police courante est le noir ou le gris. Cette couleur est déjà définie dans les éléments easybao et ne devrait pas être changée. Vous pouvez, **à titre exceptionnel**, pour mettre un mot en valeur, changer sa couleur, mais cela doit rester exceptionnel. C'est notre charte graphique

2.5 TRAITEMENT DES IMAGES DU SITE INTERNET

Sur le site, il ne faut mettre ni image copiée sur Internet, ni cartes postales, ni prospectus d'origine diverse. Si vous utilisez de telles images, il faut une **autorisation écrite** du propriétaire de la photo.

2.5.1 Les images « colonne droite image du haut »

Ces images forment le premier élément du pavé bleu que vous pouvez trouver dans la colonne de droite (1/3 – 2/3).
Cette image est composée de 2 parties :

Image proprement dite

Elles sont d'un format fixe **inchangeable.**
Résolution **imposée: 28,346 px** (à ne pas changer sinon votre image ne sera pas à la bonne taille)

Largeur (width) : **188 px**
Hauteur (height) : **83 px**

Une fois créée, vous enregistrez votre image sous un nom, par exemple : cathedrale.psd.
N'oubliez pas l'extension .psd, elle vous permet de travailler avec des calques.

Cadre de la photo haut de la colonne de droite

De plus cette image devra être entourée d'un filet bleu (couleur R : 14 V : 126 B : 172) de largeur 1px comportant un angle arrondi à l'angle supérieur gauche pour fermer parfaitement le pavé bleu.

Exemple :

Sur l'exemple en votre possession, vous avez le cadre dans le calque 2, l'image dans le calque4. Il suffit alors de l'enregistrer pour le web en format .jpeg en haute résolution Qualité 60 Optimisé .

Si vous n'avez pas Photoshop, vous pouvez utiliser le logiciel the Gimp qui est gratuit.

Il est téléchargeable sur
http://www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/creation_graphique/fiches/5245.html

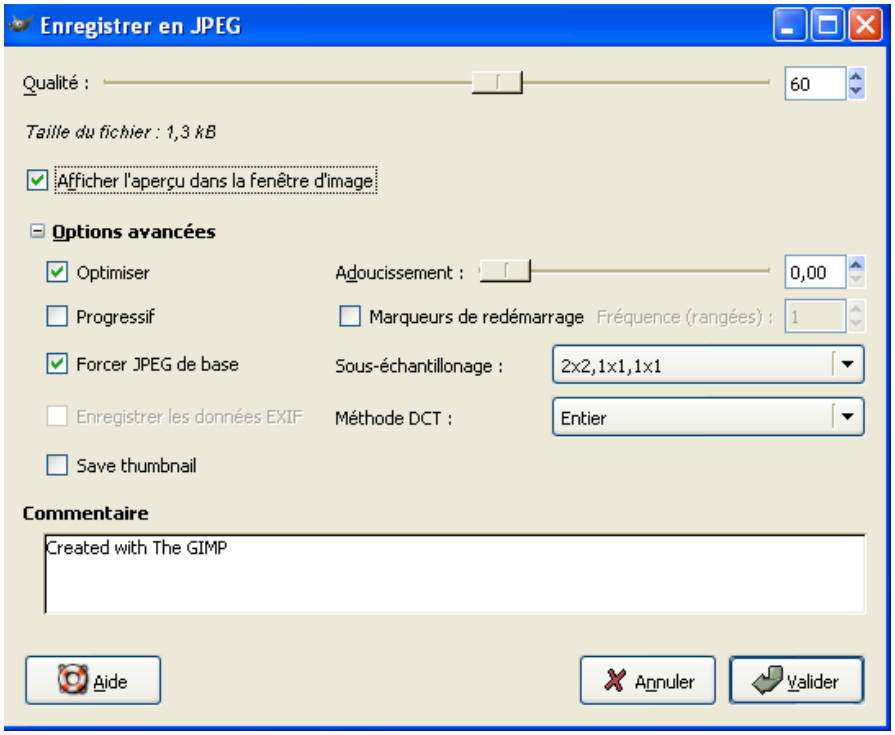
Mode d'emploi dans le logiciel The Gimp pour rajouter le cadre à l'image que vous avez créée

Je vous mets en copie le fichier cadreanglearrondi.psd. Vous ouvrez ce fichier dans le logiciel The Gimp.
Vous avez donc 2 fichiers ouverts :

cathedrale.psd, qui est l'image que vous voulez utiliser. Elle se trouve alors sur un calque
et **cadreanglearrondi.psd** qui comporte le cadre que vous voulez incruster.

Si vous avez respecté les consignes de dimension et de résolution, les 2 images se superposent sans problème.

Vous vous positionnez dans le fichier cadreanglearrondi.psd, vous sélectionnez l'image avec l'outil de sélection.
Vous faites Edition, Copier
Vous vous positionnez sur l'image cathedrale.psd.
Vous faites Edition Coller. Vous créez donc un nouveau calque avec le cadre séparé. Vous réenregistrez votre image (en psd, pour pouvoir la modifier ultérieurement en retrouvant les différents calques)Vous l'enregistrez ensuite au format format jpeg ou jpg (dans ce format, vous ne pouvez plus utiliser les calques séparément) sous le nom cathedrale.jpeg avec les paramètres suivants : qualité 60 optimisé.



Arrondi sur photo

L'arrondi sur la photo vous convient pas, vous auriez préféré un rectangle. Ce design a été fait par un designer professionnel, nous n'avons donc pas à porter de jugement. En tout cas c'est celui que l'on a adopté. Chacun ses goûts !

2.5.2 Les images pour illustrer les pages dans une colonne 50/50

Ces images sont de format libre. Il est fortement conseillé de ne pas dépasser une résolution de 72 dpi. Dans ce format, les images ne doivent toutefois pas dépasser la largeur de 350 px.
Les images seront entourées **d'un filet bleu (couleur : R : 14 V : 126 B : 172) de largeur 1px** afin d'avoir un fini parfait.
Si on la connaît, on mettra **la légende en noir avec les paramètres align center size=1,** idem pour le crédit photo sur la ligne suivante

Exemple :

La Petite France sous la neige

Il faudra enregistrer l'image au format JPEG ou jpg haute résolution qualité 60 optimisé.

2.5.3 Questions diverses sur les images

Comment mettre à jour les photos. J'ai « Paint Shop Pro X Corel » mes explications parlent de « Photoshop Eléments ».

Je ne peux pas connaître tous les logiciels. Je ne donne des indications que pour la définition et la taille de l'image que vous devez enregistrer afin qu'elle soit compressée de façon optimale. Je vous ai également transmis une image pour que vous puissiez récupérer le cadre avec un angle arrondi. Ce cadre est posé sur un calque que vous pouvez copier. Je pense que tout logiciel de traitement d'image utilise des calques. Il suffit donc de le copier et de le coller sur votre image.

Dans un souci de cohérence et d'homogénéisation, les images du site Internet doivent avoir les spécifications suivantes.

Peut-on insérer du SON ?

Non, c'est désagréable pour le visiteur qui écoute peut être une autre musique qu'il a choisie

Peut-on sous la photo (dans Historique)(colonne de droite) continuer le texte commencé dans la colonne de gauche. On aurait ainsi le texte à cheval sur 2 colonnes.

Oui, la photo est complètement entourée par du texte (au dessus et en dessous. Par contre il faudra jongler avec les longueurs des paragraphes)

Espace de stockage des photos limité à 5 mégas par région

Oui, il y a une limite. La taille des images est limitée aussi. Dès que vousn'avez plus besoin d'une image, vous l'effacez.

Nom des images

Vous n'avez pas la possibilité de créer des dossiers pour stocker les images de la région. Pour les retrouver, il est conseillé de mettre le suffixe de la ville

Crédit Photos

La mention « Crédit photo » est facultative. Si on vous le demande, elle doit être ajoutée sous la photo, centré.

Les photos et images mises sur le site sont-elles protégées contre la copie ?

Il est trop coûteux de mettre en place une protection des images, il n'est pas techniquement possible de le faire dans easybao sans intervention coûteuse de stockho. Pourquoi protéger des photos que chacun peut prendre en se promenant dans sa ville avec son appareil photo numérique? Je pense que le texte crédit photo devrait suffire. J'aimerais vous rappeler que le site internet n'est pas un album photo ou un livre d'images, que la priorité absolue pour bien se présenter et communiquer est de concentrer son énergie sur rédactionnel soigné. Sur les pages du site figure un lien vers les conditions d'utilisation dans lesquelles est spécifiée notre propriété sur tout le contenu du site.

3 PRECISION SUR LA METHODOLOGIE DE TRAVAIL

Le site comportera entre 3500 et 4000 pages. Il est évident que si nous attendons que les 3500 pages soient terminées nous ne mettrons jamais le site en ligne. Nous avons donc décidé de mettre le site en ligne plus rapidement avec les régions qui auront bien avancé et les pages locales terminées.

Il n'y a donc un ordre logique pour préparer ses pages :

Faire le site régional,

Créer les répertoires des AVF locaux que vous laisserez vides. Vous pouvez, si vous le désirez les mettre par ordre alphabétique pour mieux vous y retrouver

Dès que vous avez les données d'une page pour un AVF local, vous générez la page correspondante (par copie sur le modèle site local)

Vous ne créez pas systématiquement toutes les pages à partir du modèle dans tous les répertoires (si vous avez 56 AVF à raison de 10 pages par AVF, vous allez générer 560 pages fausses puisqu'elles contiendrons les informations du modèle et vous aurez du mal à savoir ce qui est modifié et ce qui ne l'est pas)

L'application de cette méthodologie est indispensable car :

elle permet de voir l'avancement de votre travail

Elle permet de ne générer que les pages utiles pour un AVF local

Elle vous permet de suivre la progression de l'arrivée des rédactionnels de vos délégués presse communication

Lors de la mise en ligne, seules les pages générées et correctes seront visibles., donc le site sera immédiatement opérationnel. Nous n'aurons alors pas le risque d'afficher des AVF locaux avec les textes du modèle soit oubliés, soit non mis à jour.

C'est pourquoi les copies complètes d'un site local ne sont pas prévues.

4 LES PAGES LOCALES DU SITE

4.1 LA PAGE PRESENTATION

Dans cette page vous devez présenter votre AVF, donner envie d'y adhérer.

Evitez donc de faire un catalogue touristique de votre région, les offices de tourisme font mieux.

C'est un éditorial. Pour rester dynamique, il faut le changer souvent et l'actualiser.

N'oubliez pas de souligner l'apparition des nouveautés, le lancement d'une nouvelle animation, de nouvelles rencontres, les moments forts que vous organisez (ou avez organisé). Trouvez un titre accrocheur à votre manifestation et mettez un lien « En savoir plus.. » pour permettre au visiteur d'approfondir s'il est intéressé.

Gardez à l'esprit que l'internaute va lire attentivement cette page, si elle lui convient, il va voir la suite, sinon il quitte le site.

C'est là qu'il faut accrocher son attention, donner envie pour « vendre » vos prestations.

Ne pas mettre de lien vers un autre site extérieur (partenaires ou non) sur cette page, pour éviter de chasser les visiteurs aussitôt rentrés sur notre site.

Et bien sûr, vous y mettrez vos coordonnées complètes, ferez un lien vers la page Contact, afficherez vos heures de permanences et éventuellement les journées réservées à l'accueil du nouvel arrivant pas encore adhérent.

4.2 LA PAGE ANIMATIONS

Affichez toutes vos animations, expliquez en quoi elles permettent de nouer des liens, insistez sur les moments de convivialité que le visiteur peut y trouver.

Mettez en avant les animations ponctuelles que vous organisez : forums, petit déjeuners thématiques….les avantages qu'on peut trouver en assistant et insistez sur le pot qui suivra. Vous pouvez mettre des photos (1 bien choisie) par manifestation.

Vous pouvez mettre un lien vers votre bulletin pour afficher le détail des animations sous Acrobat Reader. (format .pdf inférieur à 500 K)

Exercice : rédiger une animation régulière et une animation ponctuelle

4.3 LA PAGE ADHESION

Dans cette page, vous précisez les conditions d'adhésion : qui peut adhérer, dans quelles conditions, à quoi donne droit l'adhésion ?

Les personnes qui vous contacteront le feront en connaissance de cause.

4.4 La page Accueillant(e)s

Dans cette page vous pouvez rédiger un texte sur votre équipe d'accueillants. C'est une manière de les citer, de mettre leur travail en valeur, de les honorer.

Vous pouvez rajouter une photo de l'équipe d'accueillants (avec le logo AVF bien sûr).

Vous pouvez rajouter un texte pour expliquer comment se passe le 1er accueil pour mettre en confiance et donner envie ou plutôt courage « d'oser affronter l'inconnu »

4.5 La Page Actualites

Ces pages sont destinées à faire votre communication événementielle : journée de bienvenue, nouveautés, Immeubles en fête…infos diverses que vous voulez afficher

Toutes vos **pages infos** doivent se retrouver sous la rubrique **Actualités**

Dans ces pages, vous rédigerez un article concis sur chaque manifestation que vous organisez : lieu, date, heure et photo si la manifestation a déjà eu lieu.

Ce n'est pas la peine de mettre 50 photos, il faut en choisir une, significative (avec le logo AVF bien en vue) et rajouter un commentaire pertinent.

C'est comme cela que vous ferez un site vivant, reflet de votre dynamisme.

Mettez les manifestations par ordre chronologique : la plus récente en haut de page.

Evitez de mettre des Compte rendus internes (CA, AG). C'est très ennuyeux à lire et les sujets traités sont confidentiels. On n'étale pas les conflits sur la place publique !

4.6 La Page Historique

C'est une manière de ne pas perdre l'histoire de votre AVF, ceux qui l'ont présidé.

Vous avez régulièrement besoin de ces informations lors des anniversaires et fêtes diverses. Cela vous permet de ne pas perdre ces informations qui restent disponibles par-delà les équipes qui se succèdent et qui ne savent pas toujours où retrouver les informations.

Cela donne aussi à l'internaute l'ancienneté et l'expérience que vous avez acquise.

C'est la mémoire de votre AVF, cela vous permet de ne pas perdre l'historique et de retrouver rapidement les dates marquantes de son évolution.

4.7 La page Contacts

Mettez les membres de votre CA, leur fonction, leur nom et un mail pour leur envoyer un message. Si la personne ne veut pas donner son mail personnel, mettez celui de l'AVF, mais veillez à consulter régulièrement les messages et transférez à qui de droit. Répondez systématiquement aux messages qui vous sont envoyés.

Chargez une personne de relever systématiquement les messages sur votre messagerie (1 fois par jour), de faire suivre et ou de répondre.

Dans cette page, vous remettrez aussi les coordonnées complètes de l'AVF.

Evitez les n° de téléphones personnels (en face des noms)

Composant Contact

La fonction de ce composant est d'afficher dans l'ordre :

La fonction

Le nom et le prénom

Le courriel de la personne :

si cette personne ne veut pas donner son courriel, on peut mettre le mail de l'AVF local. Il est souhaitable que chaque personne ait une adresse mail dans ce champ. Il est inconcevable qu'en s'occupant d'accueil on refuse cela.
Il faut désigner une personne pour relever les mails quotidiennement et qui réponde rapidement.

L'adresse mail doit être obligatoirement sous la forme nom@fournisseur.fr ce qui permet au visiteur de cliquer dessus et de laisser un message via outlook.

Les autres utilisations de ce composant sont à proscrire

4.8 La page Partenaires

Rencontrez les partenaires AVF (mairies, communautés urbaines, Conseils généraux, régionaux, Chambres de Commerce, média, Offices du tourisme, ...), signez un accord de lien réciproque.

4.8.1 Quels sont les partenaires qui peuvent figurer dans la Pages Partenaires.

Pour figurer dans la rubrique partenaires d'un AVF local ou régional, le partenaire doit :

soit fournir une **subvention** à l'association (locale, régionale)

soit fournir une **prestation en nature**: prêt de salles gratuites, assistances diverses, imprimer gratuitement le bulletin, router le bulletin, imprimer une plaquette, imprimer une affiche, aider à l'organisation de l'AG etc..

soit **signer un engagement de lien réciproque** entre leur site et le nôtre. Ce lien doit être vérifié et vérifiable à tout moment. Il exclut donc automatiquement les liens intranet qui ne sont pas vérifiables.

Remarque : les petites annonces figurant dans les bulletins locaux sont à exclure. Les annonceurs paient uniquement pour l'annonce dans le bulletin édité et distribué en xx exemplaires.

4.8.2 Utilisation de l'élément partenaires (3 colonnes pour 3 logos)

Dans cet élément, il faut mettre les logos côte à côte sans sauter de case. C'est une préconisation de Stockho.

Lors de l'affichage dans le navigateur, les logos s'affichent de façon équilibrée sur la largeur car le tableau est prévu en %
Si vous ne l'appliquez pas, votre page ne sera pas visible sur tous les navigateurs.

4.8.3 Taille des logos Page Partenaires

Les logos que vous donnent vos partenaires sont de tailles diverses et variées. Je vous conseille de leur donner une taille « standard » afin de ne privilégier aucun partenaire.

Je pense que la taille optimale à ne pas dépasser pour un logo dans le module des logos est :

Largeur : 140 px Hauteur : 68 px (le logo doit tenir dans ce format).

Les pages sont bien plus équilibrées comme cela.

4.9 LA PAGE LIENS

Cette page est destinée à mettre des liens vers les sites dont peuvent avoir besoin les nouveaux arrivants. Attention cependant à ne pas transformer cette page en annuaire. En principe les sites officiels : presse régionale, mairies, conseils généraux, offices de tourisme, conseils généraux… affichent déjà cette liste (école, transports, histoire, population, hôpitaux, annonces immobilières …). Il est donc plus simple de faire un lien vers ces sites que de lister tous les services. La maintenance du site en sera grandement facilitée et évitera les erreurs 404 (page non trouvée) quand les liens changent car personne en nous en avertira.

Pour chaque lien créé, vous pouvez expliquer ce qu'on y trouve (immobilier, écoles, histoire, …)

5 RESPECT DE LA LOI

Mise en garde parue dans l'Ordinateur individuel

Simples à créer et à utiliser, les blogs permettent de disposer d'une tribune susceptible d'être lue et commentée par les internautes. Une formidable liberté qui ne va pas sans contre partie. A la différence d'un journal intime sur papier (au caractère privé par essence), le but du blog est de faire partager un contenu à un public. Résultat, il tombe sous le coup de la loi sur la presse de 1881. Son auteur est donc responsable des propos qu'il publie et peut être attaqué en justice en cas d'injure, de diffamation, etc … Le créateur étant également considéré comme l'éditeur du site, sa responsabilité peut aussi être engagée pour des écrits laissés par d'autres internautes. Enfin, comme n'importe quelle autre publication, les blogs sont soumis aux règles du droit d'auteur. Mieux vaut donc ne pas y placer des photos ou des textes sans l'accord de leur auteur. Car même si, dans ce domaine, les actions en justice sont encore rares, elles ne manqueront pas de se multiplier avec l'explosion du nombre de blogs ouverts.

Autres mises en garde

Pas de publicité pour les professions de santé (pharmacies….)

Pas de photocopies d'articles de presse sans autorisation écrite.

Pas de photos de personnes sans autorisation écrite (droit à l'image)

Pas de propos diffamatoires : race, religion, sexe

6 BLOGS

L'UNAVF étant propriétaire de la marque AVF ne veut pas avoir de responsabilité sur les thèmes et commentaires dans les blogs. Nous interdisons donc l'usage de la marque AVF dans un blog, tant dans son contenu que dans l'adresse du site. Ainsi que tout site contenant des forums de discussion.
Cette décision a été prise par le Conseil d'Administration.

7 QUESTIONS DIVERSES

Carte de la région sur la page d'accueil de la région

Il n'y a pas de carte de la région avec les différents AVF : difficultés d'homogénéisation de la présentation, de maintenance des cartes en cas de création ou de disparition d'AVF… Vous accéderez aux sites locaux par une page nommée les AVF de la région sur laquelle vous mettez soit une mosaïque, **soit la carte du modèle**.

Les labels - composant texte gris gras

Le composant **texte gris gras** est spécialement conçu pour afficher le label :
N'hésitez pas à changer le texte, il n'est pas imposé.
Ce composant affiche le label et vous permet de mettre un texte d'introduction pour votre AVF local.

Evitez d'utiliser cet élément avec d'autres images car il ne cadre plus dans l'esthétique de l'ensemble.

A quoi sert la position ?

Quand on crée un élément easybao, le nouvel élément se positionne systématiquement après le dernier et le système lui affecte un n° de position sur la liste.

Quand on veut intercaler un élément on a 2 moyens :

utiliser les petites flèches qui se trouvent à droite (monter et descendre)

soit cliquer sur la case vide et mettre manuellement le n° adéquat qui indique au système à quel endroit on veut insérer cet élément.

On peut donc à n'importe quel moment insérer ou déplacer un élément sans toucher au reste du travail

Le webmestre de l'AVF local a insisté sur l'utilité de maintenir un lien vers l'ancien site local , de manière à garder un outil d'informations local, adhérents (animations détaillées, sorties, agenda des animations, photos etc…)

Sera t-on autorisé à créer des liens vers des sites annexes, ayant un caractère complémentaire d'informations (ex : le groupe jeunes gère un calendrier d'animations très volatile, des animations non prévisibles.

La présentation du nouveau site donne toujours lieu à des remarques spontanées, de sentiments de frustration pour les webmestres qui se sont particulièrement investis sur leur site local, en tant que moyen d'informations dirigé vers les adhérents, dans la pratique de leurs animations. Il faut comprendre que le site national est une vitrine unique, homogène et standardisée destiné aux adhérents, futurs adhérents, partenaires, entreprise et à la presse. Sa conception a été mûrement réfléchie et correspond à une liste d'objectifs définis.

On peut faire des liens vers un site internet complémentaire à condition de ne pas dupliquer les informations du site national, régional et local et de ne pas communiquer l'adresse en direct : les calendriers divers et variés devront obligatoirement être accessible via le site officiel www.avf.asso.fr

Le lien pourrait alors être inséré dans la page « présentation de l'AVF » ou sur la page « animations » dans la colonne de droite avec le texte : En savoir plus sur les animations, actualités…..

Pas de possibilité de justifier les textes !

Non

Peut-on mettre des textes en anglais ?

Les textes principaux existent déjà en anglais, allemand, espagnol, italien. Il est donc inutile de les retraduire.

Faire des copies globales de structures.

Pour chaque entrée AVF, il faut copier page par page dans l'arborescence. Remarque déjà faite dans les autres régions. A partir du moment où toutes les structures ont été créées, ce besoin ne se justifie plus. Sans doute trop tard aujourd'hui. Voir le mail apportant des précisions sur la méthodologie de travail que Marie Françoise a envoyé à tous les webmasters et à tous les déléguées Communication. Il ne faut pas créer toutes les structures cela posera des problèmes à la mise en ligne et vous serez de nouveau obligés de les supprimer.

Idem pour les titres de ville AVF local. A copier sur chaque page dans le titre de page. Cela fait partie de la page.

Il y a un attachement très fort des liens aux sites locaux (usage interne) pour les mettre sur la page de couverture des bulletins.

Non. C'est une décision du BN

Si on maintient cela, les AVF locaux vont négliger le site officiel AVF et les futurs nouveaux arrivants n'auront pas les informations générales concernant les AVF.

Le passage par le site national est donc OBLIGATOIRE.

De même, les adhérents « de base », voire certains bénévoles, connaissent très peu le rôle et la fonction de l'UNAVF et des URAVF. Ce sera pour eux une occasion de s'informer et de comprendre notre organisation et de faire connaissance avec notre réseau national, de voir ce qui se passe dans les autres AVF pour ne plus confondre AVF avec club de loisirs ! Ils prendront conscience de l'importance d'adhérer à un réseau de niveau national qui leur permettra de trouver pour leur futur d'autres points d'accueils comparables à celui qu'ils ont connu.

Recommandations données oralement : Une « bible » récapitulative de ce que l'on peut faire et ne pas faire (Manuel d'utilisation) !

Le modèle présenté pour la région et les AVF locaux vous montre la voie à suivre, un exemple vaut mieux qu'un long discours.

Je préfère regrouper les questions et les réponses car elles correspondent aux problèmes rencontrés.

Cette FAQ sert de « bible »

Pourquoi n'a t-on pas accès aux modifications avec d'autres navigateurs genre Mozilla Firefox

Il semblerait qu'on ne puisse pas accéder à easybao avec un autre navigateur qu'internet explorer. C'est une contrainte imposée par STOCKHO. Par contre les pages générées sont accessibles à tous les navigateurs. C'est pour cela qu l'on vous demande de respecter la construction des éléments (éléments partenaires, titre de page…)

Volume du site

Notre site sera très volumineux : 350 AVF, 10 pages par AVF, soient 3500 pages+pages régionales+pages nationales

Pour une question de cohérence de consultation du site, il est nécessaire de laisser toutes les informations des AVF locaux sur les mêmes pages dans tout le site.

Si un AVF n'a pas de partenaire, peut-on enlever la page ? Peut-on rajouter ou supprimer des pages du site modèle ?

Le nombre de pages prévues devrait suffire. Si vous n'avez pas de rédactionnel correspondant à une page, vous pouvez bien sûr la supprimer. Il faut éviter (sauf cas exceptionnel que nous traiterons ensemble) de rajouter des pages.

Pourquoi une information doit être unique ?

Une information affichée sur le site doit être unique et ne pas être répétée dans plusieurs pages. Répéter posera inévitablement un problème de mise à jour. Entre la conception et la mise à jour le temps aura passé et vous aurez oublié (surtout si vous avez 55 AVF à gérer, vous ne connaîtrez plus tous les détails). On trouvera donc une page avec une information juste, une page avec une information erronée. L'internaute ne saura laquelle choisir.

L'annuaire est une exception : il faudra continuer à mettre la base de données à jour (elle sert à l'impression d'un annuaire papier) et maintenir les informations au niveau de la page d'accueil de l'AVF local. Pour une raison de simplicité d'utilisation, il n'a pas été possible de mettre les informations de la base de données dans la page de présentation d'un AVF local.

Informations chiffrées

Attention aux informations chiffrées que vous donnez (par exemple nombre d'adhérents, nombre de nouveaux arrivants), cela vieillit très vite. L'an prochain, vous aurez oublié ou on ne vous aura pas donné le nouveau nombre. L'information fait périmée et tout le site aussi.

Au bas des pages du site figure un lien mentions légales

Ce lien mène à une page sur laquelle on affiche les conditions d'utilisation du contenu de notre site

Dates d'événements

Quand vous mettez des dates, n'oubliez pas de mettre l'année de l'événement. N'en mettez pas trop pour les mêmes raisons que les informations chiffrées.

Peut-on rajouter des balises HTML

Les éléments Baobaz sont construits pour être utilisés tels quels. Il est inutile et déconseillé de rajouter des balises HTML sauf problème spécifique à me soumettre.

Ecriture des textes dans des fenêtres au format timbre-poste

A côté de chaque fenêtre, vous avez un bouton « html ». En cliquant dessus, vous avez une nouvelle fenêtre plus grande dans laquelle vous pouvez facilement mettre en forme votre texte.

Possibilité de copier/coller du texte dans les zones à texte. Copier coller à partir d'un texte Word

Pour éviter toute erreur, il conviendra de nettoyer le texte issu de Word.

Pour ce faire, lorsque votre document source est un Word, copiez votre texte puis collez le dans le bloc-notes qui nettoiera toutes les balises en trop (Démarrer >> Programmes >> Accessoires >> Bloc-notes). Enfin, copiez votre texte du bloc-notes vers EasyBao et utilisez impérativement les options de mises en forme d'EasyBao.

En résumé : WORD >> BLOC NOTE >> EASYBAO (et mise en forme dans EasyBao)

Pourquoi ?

Word génère des balises particulières qui sont 'invisibles'. Ces balises entrent en conflit avec celles générées par EasyBao. Lors d'un copier coller d'un texte issu de Word dans EasyBao, les balises invisibles sont transférées et le texte est mal interprété par EasyBao. Après publication, le visiteur affichera une page avec le message d'erreur suivant :
Parse error: parse error, unexpected ':' in /www/html/295-_AVF/minisites/Website/site/poitoucharentes_chatellerault_contact.php on line 844

Il faut veiller à relire et vérifier si ce qu'on obtient est juste : les erreurs aussi sont copiées !

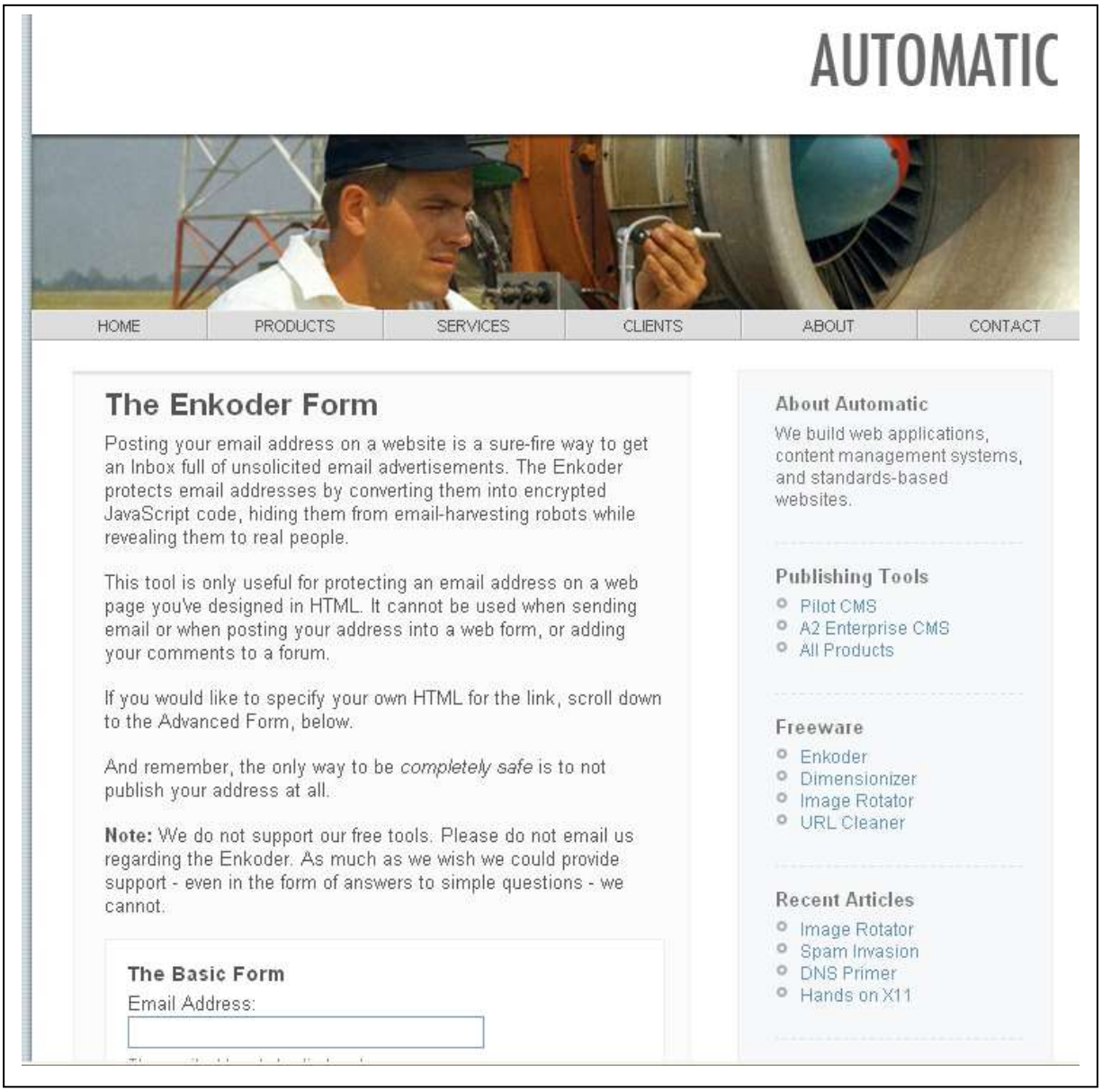
Il n'y a plus de documentation en ligne.

C'est la raison pour laquelle j'ai créé la FAQ et que j'organise régulièrement des formations auxquelles les webmestres régionaux sont invités.

Codage des adresses Emails en javascript

Pour le principe de ce technique il y a un site http://automaticlabs.com/products/enkoderform avec un formulaire pour « traduire » automatiquement une adresse e-mail en Javascript. *this tool is **only useful** for protecting an email address **on a webpage you've designed in HTML**. It cann't be used when sending email or when posting your address into a webform..*

Comme easybao utilise des formulaires web pour saisir les emails, il n'est pas possible d'utiliser cette technique.



Publication du site ?

Lorsque vous travaillez sur vos pages vous êtes sur un espace privé pour que le visiteur visualise toujours une page propre. Vous pouvez donc travailler jusqu'à ce que les modifications vous conviennent et que la page soit complète sans déranger le visiteur. Lorsque la page est terminée, il faut la rendre publique : cette opération s'appelle la publication. A partir de ce moment tous les visiteurs peuvent consulter cette page.

Pour pouvoir voir les pages en ligne, il faut impérativement les publier, sinon les modifications faites depuis la dernière publication ne sont pas visibles même si vous avez enregistré la page

Publier page par page – Publier tout le site ? Quelles sont les conséquences sur les sauvegardes ?

Si vous publiez le site en entier, ce sera très long ! Il vaut mieux ne publier que les pages qui doivent l'être.
La publication n'au aucune incidence avec la sauvegarde puisque les sauvegardes sont effectuées automatiquement par l'hébergeur.

Pourra-t-on gérer l'espace bénévoles par région : calendrier des réunions, documents internes (CR, BR...)

Pour le calendrier c'est oui, puisque vous pouvez l'insérer dans les actualités de votre site régional. Pour les documents internes c'est non, pour l'instant. C'est assez compliqué à mettre en œuvre.

Pourra-t-on avoir des webmestres locaux pour gérer leur site ?

Non, cela sera ingérable. On ne peut pas donner accès à la base de données à 350 personnes, les former, répondre à leurs questions !!!!Bien sûr les webmasters se sont investis sur leur site local, il faut les en remercier et leur demander de remplir la fonction de correspondant pour vous transmettre les informations dont vous avez besoin. Moi aussi, je m'étais investie. Il faut bien que je m'adapte.

Utilisation des modèles de composants

Les composants ont été construits pour avoir une fonctionnalité bien définie, et pour être compatibles en affichage avec beaucoup de navigateurs. Votre page peut avoir un affichage correct sous Internet Explorer et pas sur les autres navigateurs.

Quand on les utilise dans un autre contexte, on risque fort de créer un problème sur la page et d'avoir un affichage différent de ce que l'on attend : alignement qui ne se font pas proprement, dépassement sur la page en largeur.....

Vous ne verrez pas ces problèmes d'affichage avec l'outil visualisation.

Extraits de presse

Il ne faut pas scanner un article paru dans un journal. La presse est protégée par les droits d'auteur.
Nous avons rassemblé les extraits de presse sur le site général .

Lettre du BR

Les lettres du BR s'adressent surtout aux bénévoles à qui on fait part d'informations internes qui ne concernent pas les adhérents. De ce fait, il ne faut pas les mettre en ligne sur le site

Réparation des liens vers les pages régionales

Il ne faut pas supprimer la page Accueil région

Si jamais vous supprimez la page 'Accueil région', si vous la recréez, elle doit

d'abord être appelée accueil pour que son nom physique soit accueil.php, et après la renommer en Accueil région pour qu'à l'affichage, vous ayez accueil région. J'ai du copier toutes les pages au dessous d'accueil région vers une nouvelle page 'accueil', puis supprimer accueil région et ses filles. Ensuite j'ai renommé ma page accueil en accueil région. Donc mon fichier s'appelle bien accueil.php et est bien navigable par rapport à ce qui était prévu à l'origine, et à l'affichage, nous avons accueil région. Cela peut paraître compliqué mais le modèle fait ça tout seul.

Comment changer l'ordre des pages d'un site lorsqu'elles sont déjà créées ?

Comment changer l'ordre des entrées sur la partie gauche de l'écran (actualité, contacts, ...)

Ces deux questions sont en fait les mêmes puisque les onglets ne sont rien d'autre que des liens réés automatiquement vers les pages et dans le même ordre. Vous utilisez l'onglet « déplacer » qui s'affiche dans la barre de menu supérieure

Dans la zone en bas à droite du composant « contacts », que veut dire et à quoi sert « Texte de validation » ?

Pour valider le composant, il faut mettre un texte, qui n'apparaitra nulle part : ok, une lettre...

Sauvegarde du site

Le site est hébergé chez Stockho. Le contenu des pages est sur le disque dur du serveur de Stockho. Il est donc de sa responsabilité de le sauvegarder dans son intégralité. Le nôtre et tous les autres sites hébergés.
En cas de problème important : crash de disque dur.... Stockho restaure les données.
Si vous effacez par erreur toutes vos pages, nous pourrons évidemment voir avec Stockho comment les récupérer. Cela a un coût que bien sûr nous vous refacturerons.
Si vous effacez une page par erreur, nous n'appliquerons pas cette procédure (trop coûteuse). Il vaudra mieux m'avertir de votre déconvenue sans essayer de corriger par vous même, je vous expliquerais alors comment la reconstruire de la manière la plus simple possible.

Si on supprime une page peut on en garder une trace, comme lorsque une nouvelle page n'est pas encore publiée pour éventuellement la publier à nouveau si nécessaire ?

Non, une page supprimée est supprimée. N'oubliez pas que lorsque vous supprimez une page, il faut publier toutes les pages qui pointent vers cette page (sinon vous risquez de voir des onglets, qui sont des liens automatiques vers les pages, qui continueront à pointer sur la page supprimée avec une erreur 404 page non trouvée.

Comment publier les statistiques d'accès aux pages du WEB.
Pour l'instant cela ne fonctionne pas pour les sites régionaux. La correction a été demandée

Peut-on éditer l'annuaire autrement que page par page ce qui est long, fastidieux et peu économe en papier. ? Cette édition est nécessaire à la relecture.

Comme ce sont les régions qui sont responsables de la mise à jour, vous n'avez pas à imprimer la France entière mais que votre région. Cela représente au maximum 5 pages.

Certaines régions souhaitaient pouvoir accéder aux pages des autres AVF sans passer par la page d'accueil. Ils ont alors créé une page « les AVF de la région » dans chaque site local.

Bien sûr cela multiplie le nombre de pages du site et surtout complique la maintenance car il faudra la mettre à jour de nombreuses fois en cas de modification.

Deux solutions possibles :

On crée sur la page présentation de l'AVF local, on crée un lien vers la page « les AVF de la région »

Mettre sur la page présentation des liens vers tous les AVF. Inconvénient : Si vous avez beaucoup d'AVF cette liste devient très longue donc inadaptée.

Accueil des Villes Françaises
AVF on line

Le réseau AVF en Alsace Lorraine

500 bénévoles sont à votre écoute dans 6 départements et dans **18 AVF**. 2500 adhérents attendent votre venue pour agrandir leur cercle amical et se réjouissent de partager avec vous des moments de convivialité.

- Bar le Duc
- Colmar
- Gérardmer
- Longwy
- Metz
- Mulhouse
- Nancy
- Pont à Mousson
- Saint Avold
- Saint Dié des Vosges
- Sarrebourg
- Sarreguemines
- Saverne
- Sélestat
- Strasbourg
- Thionville
- Verdun
- Yutz