



Tutoriel EPUdF

Présentation des pages modèles

Présentation des pages modèles

Sommaire

Page modèle

Générer des modèles de pages pour activer certains blocs, ou activer des modules.



Page liste des actualités



Page Liste des newsletters



Page contact



Page d'information



Page de recherche de paroisse

Page faq



Bloc texte avec encart

Altera sententia est, quae definit amicitiam paribus
Hoc quidem est nimis exigue et exiliter ad calculos
sit ratio acceptorum et datorum. Divitior mihi et al
amicitia nec observare restricte, ne plus reddat ou



MENTION LÉGALE

Responsible des contenus du site

Données personnelles : 47 rue de Tilly, 93200 Saint-Denis (FR, 934009492)
 Responsable : contact@nordic.no
 Médiateurs : Louise@NORDIC.no, Marie@NORDIC.no, Ingvald@NORDIC.no, Monique@NORDIC.no, Espen@NORDIC.no, Ole@NORDIC.no, Ingrid@NORDIC.no, Juliane@NORDIC.no, Emilie@NORDIC.no, Charlotte@NORDIC.no, Ludovic@NORDIC.no, David@NORDIC.no, Thomas@NORDIC.no, Pauline@NORDIC.no, Benjamin@NORDIC.no, Clifford@NORDIC.no, Emilie@NORDIC.no, Emilie@NORDIC.no, Marie@NORDIC.no, Marie@NORDIC.no
 Ce site est une version multilingue qui se traduit automatiquement en fonction de la langue de votre navigateur. Toute réimpression, utilisation ou autre exploitation partielle ou totale sans l'autorisation expresse de la Nordic est interdite.

Editeur du site

Union nationale des associations cultuelles de l'Église protestante unie de France (Union nationale des Églises protestantes) – 17000 Paris
Tel. +33 1 48 74 95 42

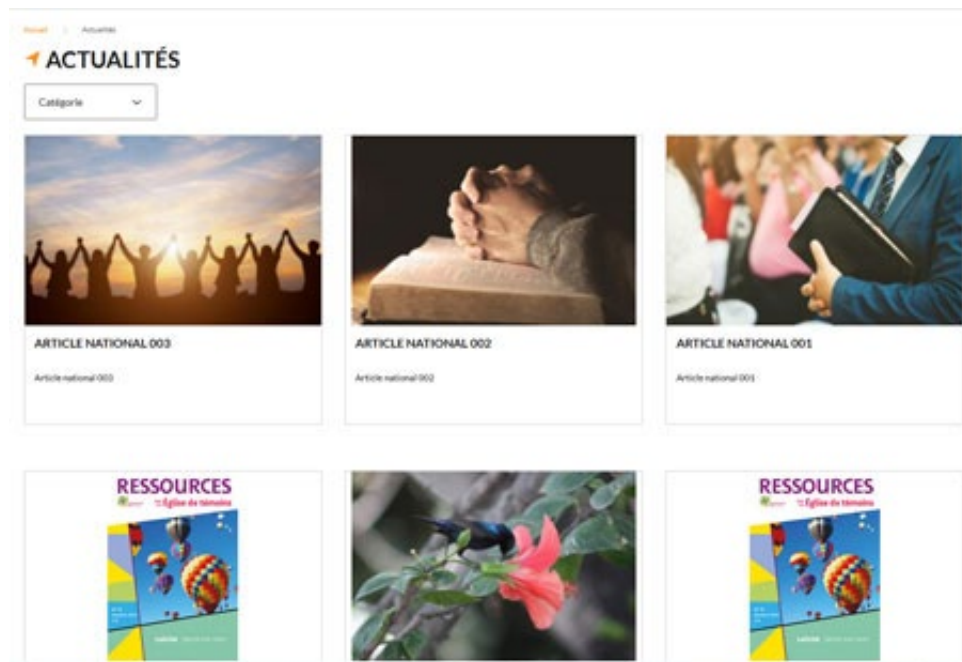


ÉVÉNEMENTS

[illegible] Eclipse

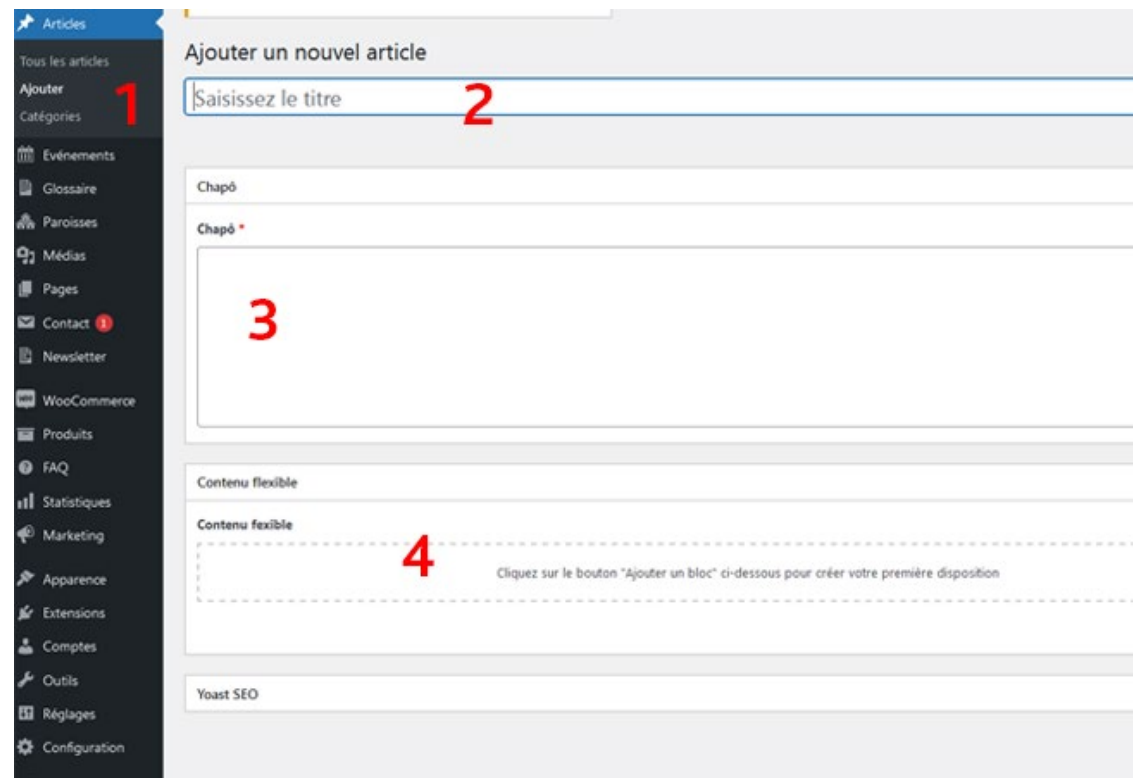
Page «Liste des actualités»

Front Office (FO)



Voici ce que donne sur le front office la page «Liste des actualités». Sur la page vous retrouverez toutes les actualités de votre site.

Back Office (BO)



Pour créer une actualité, il faut ajouter un article, vous pouvez mettre en format votre page avec les blocs.

1. Ajouter un article
2. Mettre un titre
3. Votre chapeau
4. Ajouter des blocs

Page «Liste des newsletters»

Front Office (FO)



Back Office (BO)

Voici ce que donne sur le front office le bloc «Mise en avant». Une image de fond sur toute la largeur de l'écran, un titre, un texte, et des liens.

Page «Contact»

Front Office (FO)

Accueil > Contact

CONTACT

Vestibulum dapibus nibh sit amet mi cursus, nec sagittis tortor dignissim. Integer finibus a ex id porttitor. Curabitur in libero vehicula, rhoncus ligula eu, suscipit nisi. Suspendisse fermentum vehicula nunc, in dapibus vel elementum eu, ut vulputate mauris. Ut cursus orci et tortor pulvinar, ac conenodo ligula tincidunt, ut non blandit est. Aenean eget porta augue. Aliquam lacinia luctus mauris eu condimentum. Cras faucibus rhon vehicula id. In nibh mauris, suscipit nec egestas eu, accumsan ut dui. Donec sodales euismod magna, vitae interdum risus ultrices at.

Votre nom

Votre email

Sujet

Votre message (optional)

Envoyer

Voici ce que donne sur le front office la page «contact».

Back Office (BO)

Evénements
Glossaire
Paroisses
Médias
Pages
Contact 1

Formulaires de contact 1

Ajouter
Intégration
Honeypot

Newsletter
WooCommerce
Produits
FAQ
Statistiques
Marketing
Apparence
Extensions

Formulaires de contact

Ajouter

Une mauvaise configuration entraîne un dysfonctionnement des envois ou autres problèmes. Veuillez valider vos formulaires.

Avant de pleurer vos e-mails perdus...

Contact Form 7 ne stocke pas les messages envoyés. Vous pouvez donc perdre à jamais des messages importants si votre serveur d'e-mails a des problèmes, ou si vous faites une erreur dans la configuration des e-mails.

Installez une extension de stockage de messages avant que cela ne vous arrive. [Flamingo](#) enregistre tous les messages des formulaires de contact dans la base de données. Flamingo est une extension WordPress gratuite créée par le même auteur que Contact Form 7.

Actions groupées Appliquer

<input type="checkbox"/> Titre	Code court
<input type="checkbox"/> Contact form 1	[contact-form-7 id="4" t1
<input type="checkbox"/> Contact information	[contact-form-7 id="1106"
<input type="checkbox"/> Titre	Code court

Actions groupées Appliquer

1. Accéder à la partie Contact

2. Créer votre formulaire

Front Office (FO)

INFORMATIONS

test

Contacts

- Vice-Président : Jean-François BREYNE
[Contacter le vice-président](#)
- Vice-Président : Emmanuel DE BARY
[Contacter le vice-président](#)

Lieu(x) de culte

Voici ce que donne sur le front office la page «Informations». Les données sont remontées par la base de données.

Back Office (BO)

This screenshot shows the Moodle editor interface with the 'Text' tab selected. The title field contains the word 'Titre'. Below it, there is a large red number '1'. A tooltip or help text is visible, stating: 'Vous avez la possibilité d'utiliser le shortcode [epufdbutton target="_blank" title="Google" class="align-right" url="https://www.google.fr"] pour créer un bouton orange. Les classes possibles sont : align-center, align-right et align-left.' Below the text area, there is a button labeled 'Ajouter un média'. At the bottom, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, quote, indent, outdent) and alignment (left, center, right). To the right of the toolbar are two tabs: 'Visuel' and 'Texte', with 'Texte' being the active tab.

1. Ajouter un titre ou non.
2. Ajouter votre contenu texte, média.

Page «Recherche de paroisse»

Front Office (FO)

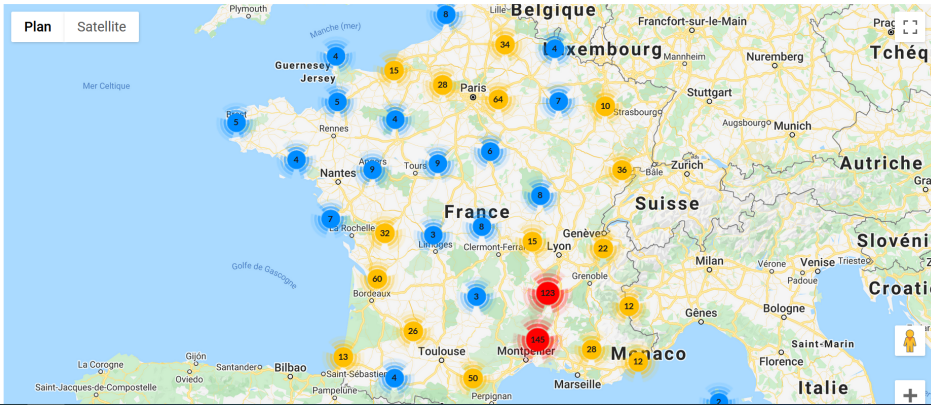
iii.

Nom de la paroisse

Code postal / ville

Carte Liste







Plan Satellite



Nom de la paroisse

Code postal / ville

Carte Liste

 TEMPLE DE DESAIGNES Vallée du Doux Desaignes 07570 DESAIGNES à 10h30, sauf le 1er dimanche du mois	 TEMPLE DE CHASTAGNIER Vallée du Doux Hameau de Chastagnier 07570 L'ABATIE D'ANDAURE à 9h15 les 2e et 4e dimanches du mois
 TEMPLE DE LAPRAS route du Cheylard 07270 ST BASILE 4ème dimanche du mois à 11h00	 TEMPLE DE GLUIRAS boulevard du midi 07190 GLUIRAS 1 dimanche par mois à 10h
 TEMPLE DE ST PIERREVILLE Place du Clot 07190 ST PIERREVILLE 1 fois tous les 2 mois	 TEMPLE D'ALBON Albon 07190 ALBON 1 fois tous les 2 mois

Voici ce que donne sur le front office la page «Recherche de paroisse. Deux affichages, un par la carte l'autre par des vignettes.

Back Office (BO)

Modifier la page

Rechercher une paroisse **1**

Permalien : <https://preprod.epudf.org/rechercher-une-paroisse/>

Chapô

Chapô *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec pretium diam in dictum maximus. Morbi urna. Nulla et libero interdum erat sodales pellentesque ut nec leo. Sed egestas fermentum fermentum eros. convallis ac quam vitae, finibus feugiat purus. Nunc bibendum justo eu elit lobortis, non tempus. Morbi ut elit sit amet elit aliquet ultrices. Sed bibendum dapibus eros, vitae rutrum erat lobortis a. Pellentesque nibh ultricies posuere. Donec felis odio, eleifend pharetra rutrum eget, fermentum ut posuere turpis a massa laoreet ultricies. Nam viverra malesuada nulla et commodo. Aenean ac ante vulputate est a, ultrices urna. Mauris non pharetra magna. Duis et justo hendrerit, varius est at, aliquet Integer ligula libero, ultrices sed egestas a, sollicitudin sagittis mi. **2**

Dans le BO, vous avez la possibilité de changer le titre de la page et d'ajouter un chapeau.

1. Changer le titre ou non.
2. Ajouter votre contenu texte.

Page «FAQ»

Front Office (FO)

FOIRE AUX QUESTIONS

La FAQ

002 ?

001 ?

Voici ce que donne sur le front office la page «FAQ». Vous pouvez faire un lien sur la FAQ du national si vous ne voulez pas gérer cela.

Back Office (BO)

The screenshot shows the Back Office (BO) interface for the FAQ section. On the left, a sidebar menu lists various site sections: Événements, Glossaire, Paroisses, Médias, Pages, Contact (with a red '1' badge), Newsletter, WooCommerce, Produits, and FAQ (highlighted in blue). Below the sidebar, there are links for 'Toutes les questions' (with a red '1' badge), 'Nouvelle question', 'Catégories', and 'Statistiques'. The main content area is titled 'FAQ' and features a 'Nouvelle question' button (with a red '2' badge). Below this, there are filters for 'Tous (3)', 'Publiés (2)', and 'Brouillon (1)', along with buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', and 'Filtrer'. A list of questions is displayed, each with a checkbox and a title: 'Titre', '002 ?', '001 ?', and '001 ? — Brouillon'. At the bottom, there are buttons for 'Actions groupées' and 'Appliquer'.

1. Aller sur le menu «FAQ»

2. Ajouter une «Nouvelle question»

Page «Glossaire»

Front Office (FO)

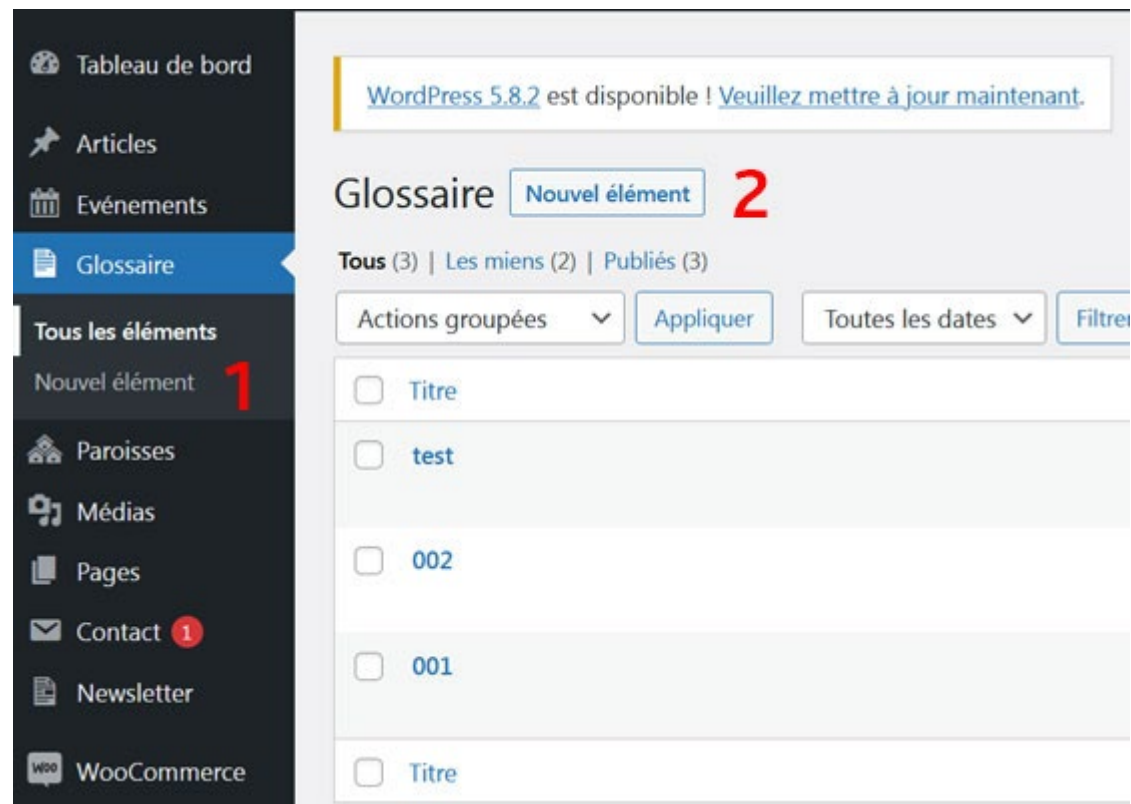
 GLOSSAIRE

T

test

Voici ce que donne sur le front office la page «Glossaire». Vous pouvez faire un lien de votre glossaire vers celui du national.

Back Office (BO)



The screenshot shows the WordPress Back Office (BO) interface. On the left is a dark sidebar menu with various options: Tableau de bord, Articles, Événements, Glossaire (highlighted in blue), Tous les éléments, Nouvel élément (marked with a red '1'), Paroisses, Médias, Pages, Contact (marked with a red '1'), Newsletter, and WooCommerce. The main content area at the top has a notification for WordPress 5.8.2. Below that, the 'Glossaire' section is active, showing a 'Nouvel élément' button (marked with a red '2') and filters for 'Tous (3)', 'Les miens (2)', and 'Publiés (3)'. There are also buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', and 'Filtrer'. A list of glossaire items is displayed with checkboxes and titles: 'Titre', 'test', '002', '001', and another 'Titre'.

1. Aller au menu Glossaire

2. Créer un glossaire

Page «Mentions légales»

Front Office (FO)

MENTION LÉGALE

Responsable des contenus du site

Union Nationale, 47 rue de Clichy, 75311 PARIS CEDEX 09, 0148749092

Président : Emmanuelle SEYBOLDT

Webmaster(s) : Laurence BELLING, Thierry BESANÇON, Marthe CUCCHI, Véronique MADELMOND, Daniel CASSOU, Didier CROUZET, Vincent NEME PEYRON, Isabelle ALVES, Emm MIELKE, Ludovic VITU, Claire SIXT-GATEUILLE, Gwenael BOULET, Laetitia HEURTEAU, Franck REMBERT, Bernard MIQUEL, Gilles WAGENER, Dominique PERALTA, Jérôme CH
Ce site et son contenu sont protégés par le droit d'auteur et les droits de propriété intellectuelle. Toute reproduction, imitation et/ou exploitation partielle ou totale, sans l'autorisation écrite de l'association, est strictement prohibée.

Éditeur du site

Union nationale des associations culturelles de l'Église protestante unie de France (UNAC-EPUdF) 47 rue de Clichy - 75009 Paris

Tél (+33) 1 48 74 90 92

SIRET: 775 675 465 00014

Activités des organisations religieuses (9491Z)

Responsable du service communication : Daniel Cassou Webmaster national : Ludovic Vitu

Community manager : Laetitia Heurteau

Conception & Développement

GLOBALIS media systems

68, rue Auguste Vitu - 75015 Paris <https://www.globalis-ms.com>

Voici ce que donne sur le front office la page «Mentions légales». Le texte est automatiquement généré. Vous avez la possibilité de modifier ou ajouter des informations dans le BO.

Back Office (BO)

Informations mentions légales

Contact

Ajouter un média

Visuel Texte

Paragraphe B I H1 H2 H3 H4 H5 H6 Link Table Image

ABC - A Ω ☰ ☲ ☱ ↶ ↷ ? 16px Georgia

Si vous avez des questions concernant notre politique de cookies ou le traitement de vos données, veuillez nous envoyer un message via la page de contact ou un courrier à l'adresse suivante :
Union nationale des associations culturelles de l'Église protestante unie de France (UNAC-EPUdF) 47 rue de Clichy
75009 Paris

Mentions légales complémentaires

Ajouter un média

Visuel Texte

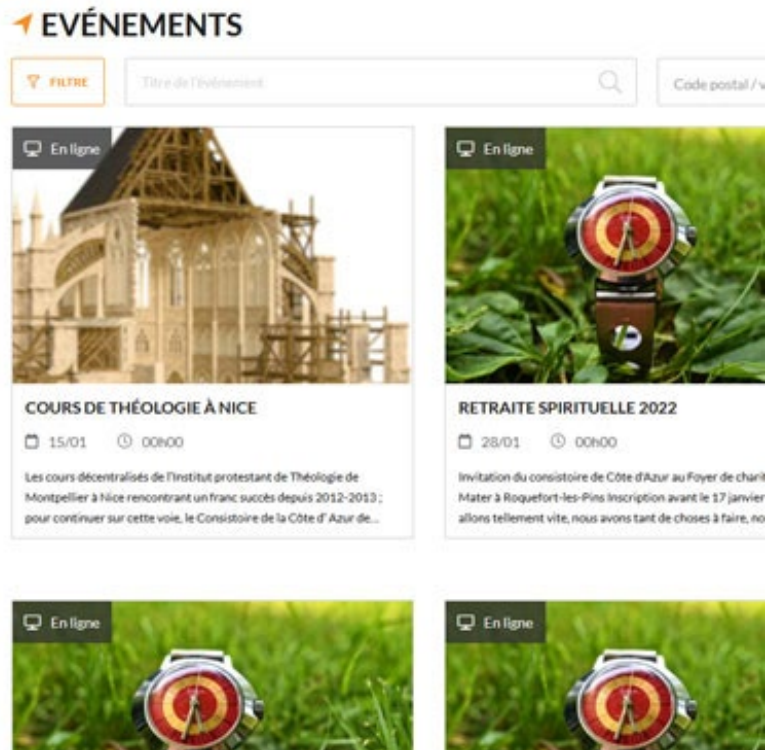
Paragraphe B I H1 H2 H3 H4 H5 H6 Link Table Image

ABC - A Ω ☰ ☲ ☱ ↶ ↷ ? 16px Georgia

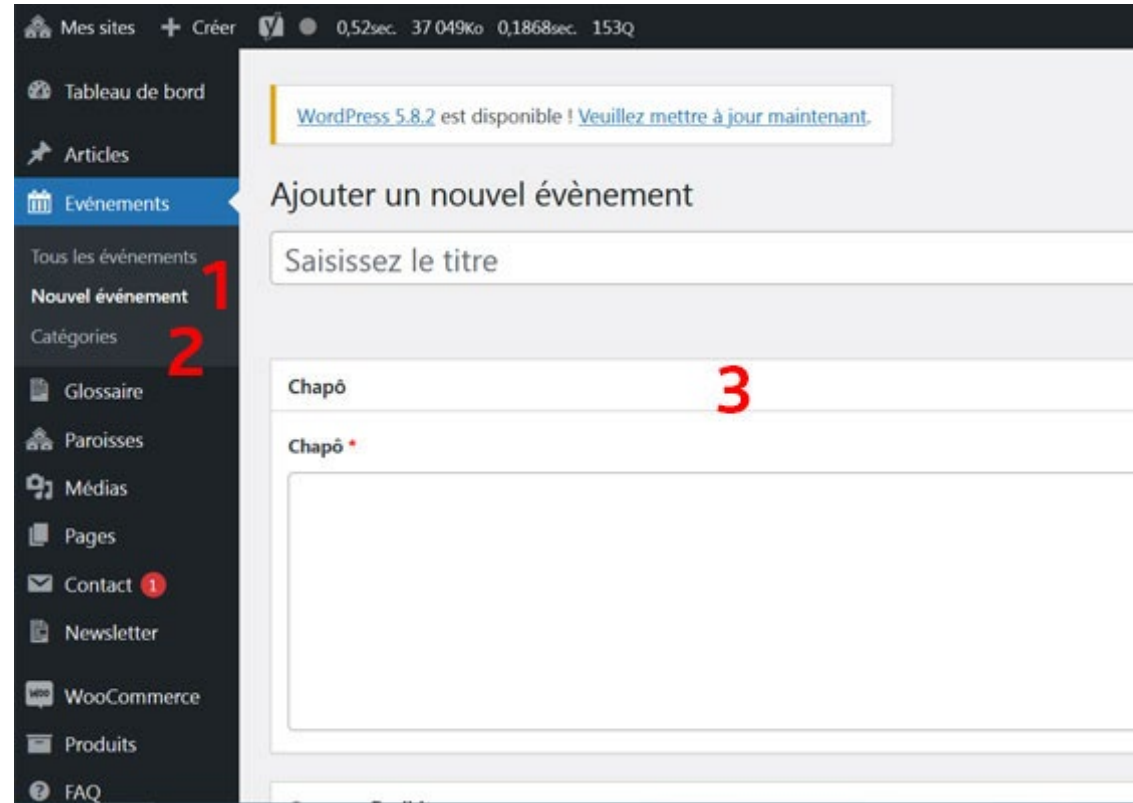
1. Ajouter / modifier des informations
2. Ajouter ou non compléments à vos mentions

Page «Événements»

Front Office (FO)



Voici ce que donne sur le front office la page «Événements». Cette page permet de voir l'ensemble des actualités et de faire des filtres de recherche..



Pour valider l'affichage du bloc, il ne faut pas supprimer la page «Evenements». Pour créer un nouvel événement :

1. Dans le menu «Évènements» cliquer sur «Nouvel événement».
2. Ajouter vos catégories
3. Insérer votre contenu