



# TUTORIEL DE MON INTERFACE DE SAISIE

**Version 2020**



→ Voici le lien pour accéder à votre interface de saisie :

<http://maferme.bienvenue-a-la-ferme.com>

→ Vos identifiants personnels :


- Chaque adhérent dispose de ses propres identifiants pour se connecter à son interface de saisie. Vos identifiants vous sont donnés par votre relais Bienvenue à la ferme.
- En cas d'oubli de vos identifiants : contactez votre relais Bienvenue à la ferme.

Informations importantes :

- Il est impératif de **bien compléter** sa fiche ferme et de la **mettre à jour régulièrement**, à la fois pour les internautes qui la consultent et pour le référencement de votre fiche dans les moteurs de recherche comme Google.
- Toute modification effectuée dans votre interface de saisie sera **visible le lendemain sur le site** (sauf pour les Événements et les Actualités où c'est immédiat).



### → Onglet « Événements/Actualités »

- La différence entre un Événement et une Actualité ? 
- Un **Événement** a une **date** de début et une date de fin, ainsi qu'un **lieu**. Exemples : marchés, portes ouvertes, animations, atelier, etc.
- Une **Actualité** n'a pas nécessairement de date de début et de fin, ni de lieu. Elle annonce une **nouveauté** ou un **changement**. Exemples : nouveau produit, nouvelle prestation, prix/médailles reçus, changement d'horaires, etc.

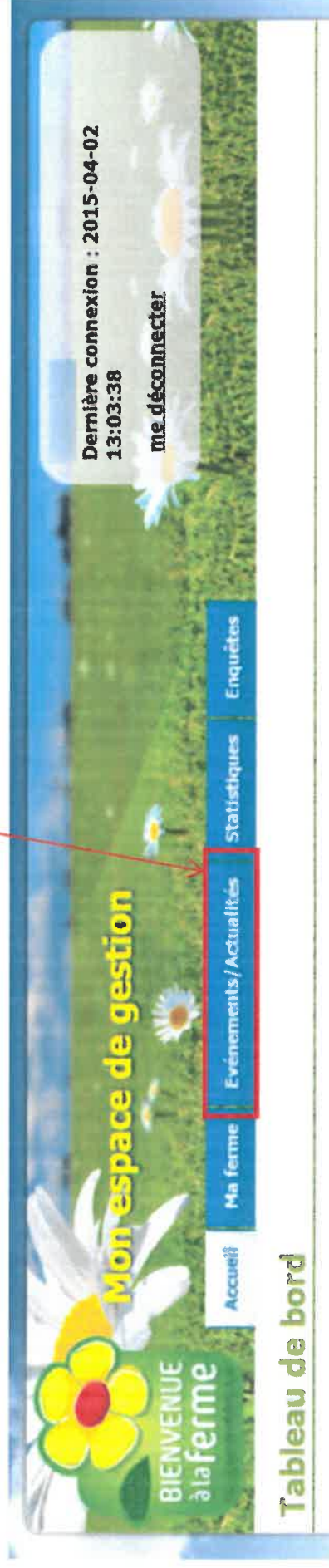
Il est important de respecter ce concept d'Événements et d'Actualités afin de ne pas créer de confusion chez l'internaute.

## 8 – CRÉER DES ÉVÉNEMENTS OU DES ACTUALITÉS

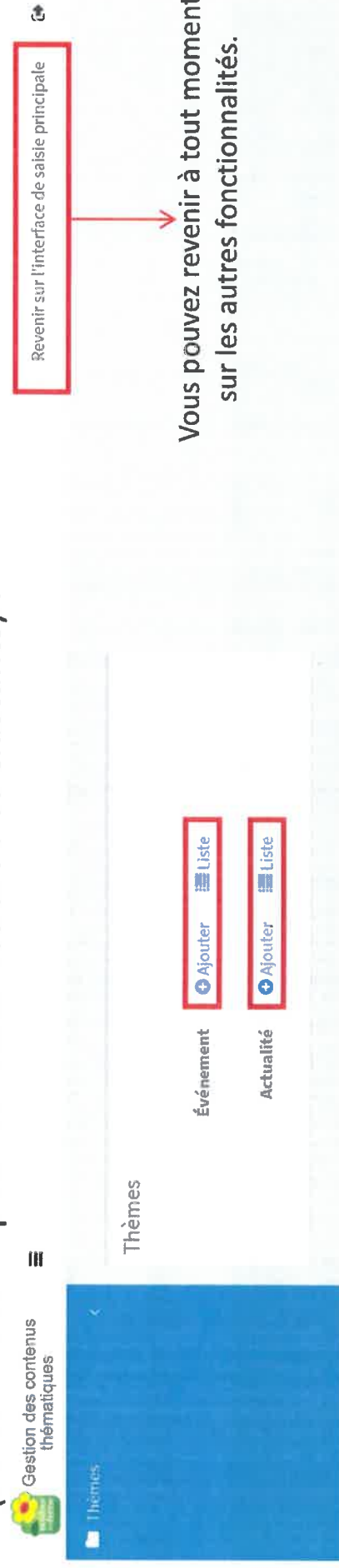
26

→ Créer un Événement ou une Actualité

- Cliquez sur l'onglet « Événements/Actualités » :



- Vous arrivez sur la nouvelle interface : cliquez sur « Ajouter » pour créer votre article (ou sur « Liste » pour consulter les articles existants) :



Vous pouvez revenir à tout moment sur les autres fonctionnalités.



## → Création d'un article « Événement »

- Dans le 1<sup>er</sup> onglet « Description » :

Date de début de publication *	<input type="text" value="12/02/2020"/>
Date de fin de publication *	<input type="text" value="12/02/2021"/>
Date de début de l'événement *	<input type="text"/>
Date de fin de l'événement *	<input type="text"/>

Indiquez ici les dates de diffusion de votre article sur le site BAF. La date de fin de publication doit être équivalente à la date de fin de votre Événement. **Ne laissez pas en ligne des Événements déjà passés** (très décectif pour l'internaute !).

Indiquez ici les dates de votre Événement.

## → Création d'un article « Événement »

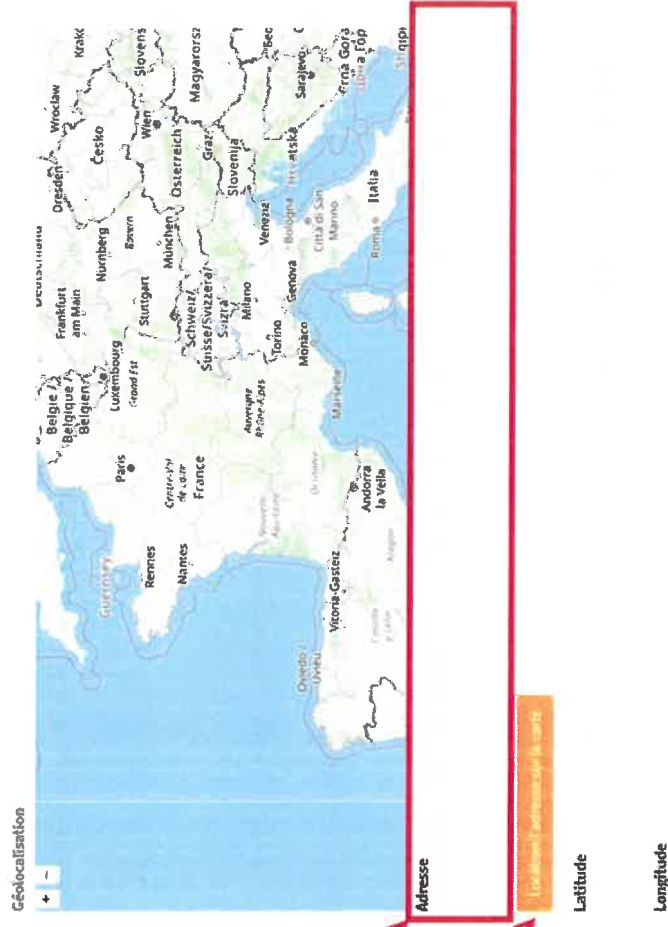
- Dans le 1<sup>er</sup> onglet « Description » :

L'article est localisé par défaut sur l'adresse de votre ferme. Si l'Événement a lieu sur votre ferme, il n'est donc pas utile de renseigner une adresse.

Si l'Événement a lieu ailleurs :

- renseigner l'adresse postale dans le champ « Adresse » ,
- puis cliquer sur « Localiser l'adresse sur la carte ».

La carte va se positionner sur le lieu en question et les coordonnées gps vont automatiquement s'ajouter : la localisation a bien été prise en compte.



Indiquer ici si l'Événement fait partie du Printemps, Été, Automne ou Noël à la ferme. Renseigner ce champ **UNIQUEMENT** si l'Événement fait partie du programme de portes ouvertes saisonnières.

## → Création d'un article « Événement »

- Dans le 2<sup>e</sup> onglet « Images » :



Le bouton « Parcourir » apparaît. Cliquer dessus pour télécharger un visuel (1 seul à la fois).



### → Création d'un article « Événement »

- Dans le 2<sup>e</sup> onglet « Images » :

#### Conseils pour les visuels :

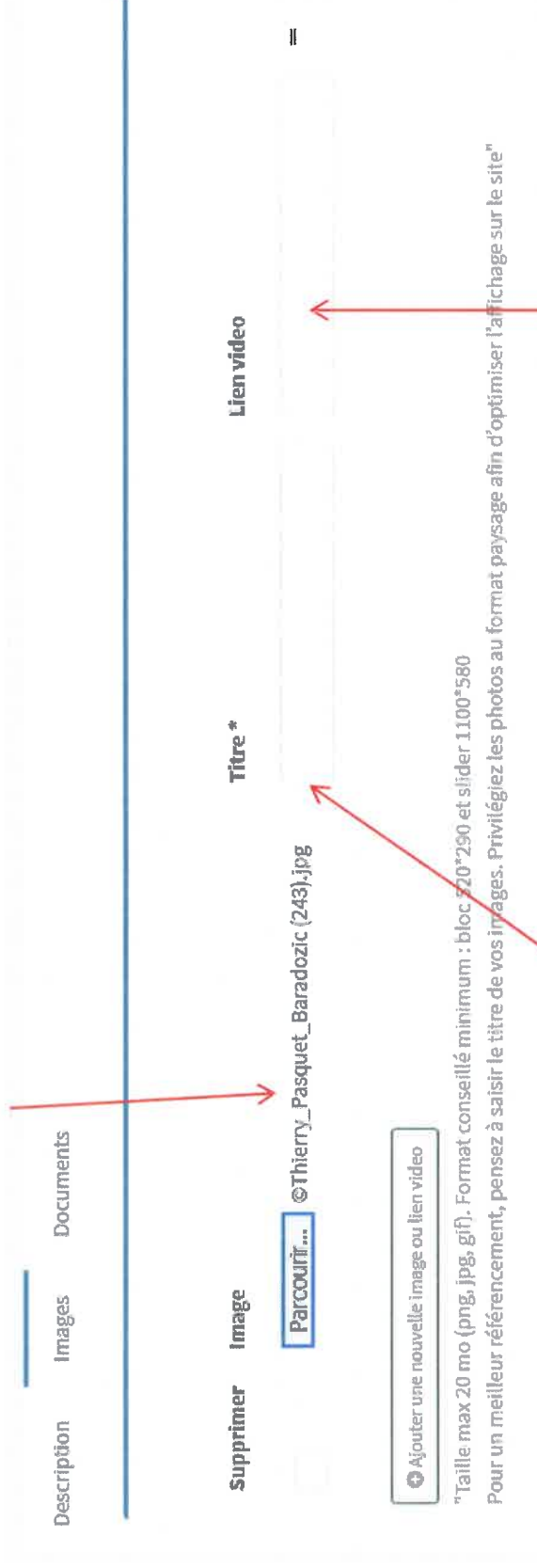
Le visuel attire l'œil en premier. Il doit donner envie et être lisible :

- privilégiez les visuels au **format paysage** pour un meilleur affichage sur le site,
- la taille minimum du visuel est de **520 x 290 pixels**,
- les fichiers acceptés sont : png, jpeg, gif,
- **n'utilisez pas de flyers comme visuel** (même si c'est au format png ou jpeg). Ces supports sont conçus pour un autre type de communication, plutôt papier (utilisés comme photo ils sont souvent illisibles). Les flyers peuvent être mis en documents téléchargeables.
- vérifiez toujours l'affichage du visuel sur le site et si besoin, réajustez-le. Ne laissez pas de visuel pixélisé ou flou.

## → Création d'un article « Événement »

- Dans le 2<sup>e</sup> onglet « Images » :

Après avoir validé l'ajout d'un visuel, le titre du visuel s'affiche à côté du bouton « Parcourir » : le visuel est bien chargé.



Donner un **titre** au visuel est **OBLIGATOIRE**. Pour 2 raisons :

- cela donne des indications à l'internaute (descriptif de l'image),
- cela peut aider au référencement naturel du contenu dans les moteurs de recherche comme Google.

Pour ajouter une vidéo :

- pré-requis : la vidéo doit être hébergée sur un site dédié (YouTube, Dailymotion, Vimeo, etc.),
- ajouter le lien « embed » dans le champ « Lien video ». Plus de précisions [page 14](#) sur le lien « embed ».



## → Création d'un article « Événement »

- Dans le 2<sup>e</sup> onglet « Images » :
- Changer l'ordre des visuels :

	Titre *	Lien vidéo	Ordre
	La ferme des Corbassières la Clus		1
	La ferme des Corbassières la Clus		2

Cliquer sur les deux traits horizontaux et déplacer la photo au-dessus ou sous une autre photo.

- Supprimer des visuels :

Supprimer	Image	Parcourir...
<input type="checkbox"/>		Aucun fichier sélectionné.
<input checked="" type="checkbox"/>		Aucun fichier sélectionné.

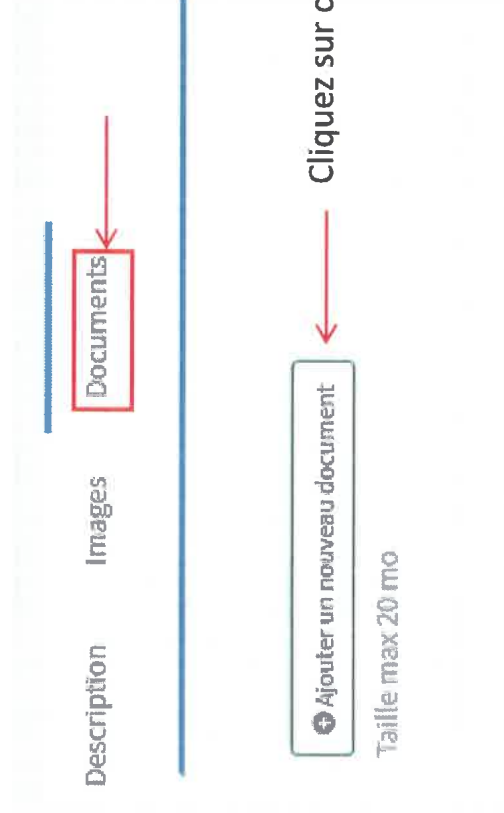
Mettre à jour Mettre à jour et fermer Supprimer

Cocher la case à gauche de l'image (dans la colonne Supprimer).

Puis cliquer sur le bouton « Mettre à jour ». Ne pas cliquer sur le bouton rouge « Supprimer » qui supprimerait le formulaire en entier.

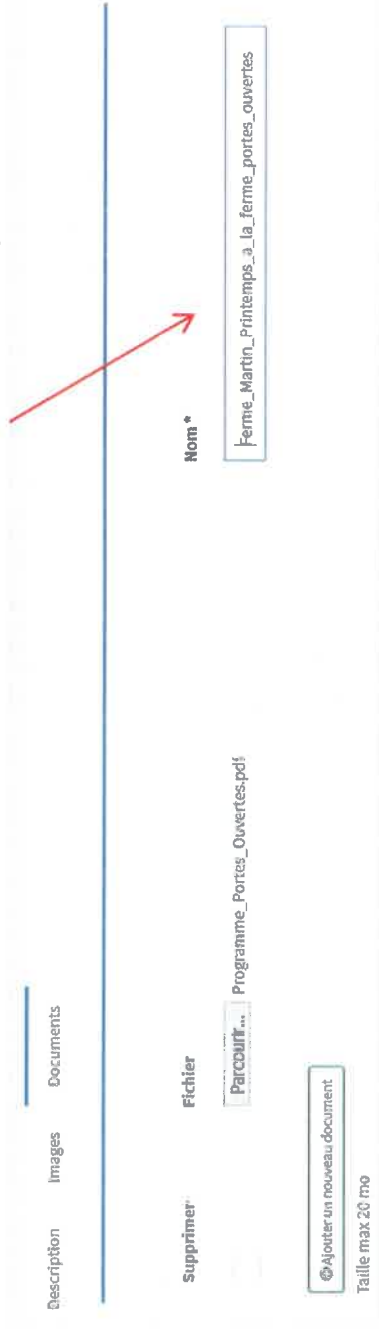
→ **Création d'un article « Événement »**

● Dans le 3<sup>e</sup> onglet « Documents » :



Cliquez sur ce bouton pour télécharger votre fichier.

Une fois le fichier chargé, donner un titre dans le champ « Nom » (obligatoire).



## → Création d'un article « Événement »

### ● Dernière étape : valider le formulaire

Pour enregistrer votre Événement, 3 possibilités :

1. Cliquer sur le bouton « Créer » : le formulaire est enregistré, il reste ouvert.
2. Cliquer sur « Créer et retourner à la liste » : le formulaire est enregistré, il est fermé et la liste de vos Événements s'affiche.
3. Cliquer sur « Créer et ajouter » : le formulaire est enregistré, il est fermé et un nouveau formulaire vierge s'affiche.

1

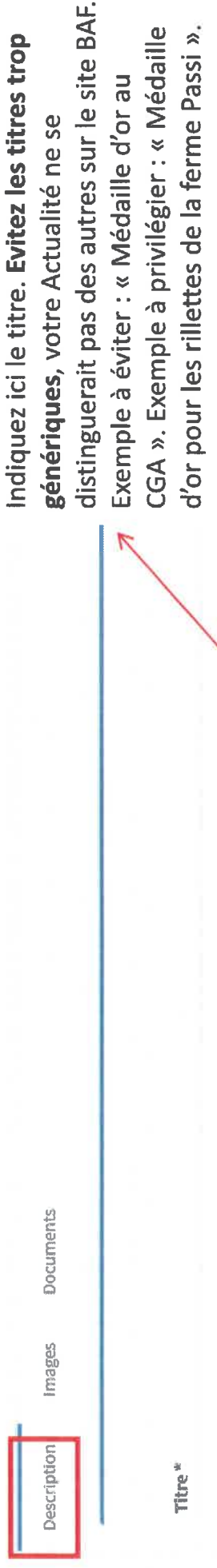
2

3



## → Création d'un article « Actualité »

● Dans le 1<sup>er</sup> onglet « Description » :



Indiquez ici le titre. **Évitez les titres trop génériques**, votre Actualité ne se distinguerait pas des autres sur le site BAF. Exemple à éviter : « Médaille d'or au CGA ». Exemple à privilégier : « Médaille d'or pour les rillettes de la ferme Passi ».

Auteur de la publication

→ Ce champ est non modifiable (l'auteur de la publication est vous-même).

Description \*



→ - **Rédigez directement ici le contenu de l'article.**

- Si le texte est déjà prêt dans un autre document ou que vous souhaitez le préparer à l'avance : copiez-le dans l'outil **Bloc-notes** de votre ordinateur. Cet outil permet de supprimer toute mise en forme. Ensuite, copiez puis collez le texte dans le back-office. Appliquez ensuite la mise en forme voulue.

- **Ne changez pas la police par défaut du back-office, ni la taille afin de garder une harmonisation sur tout le site.**
- **N'écrivez pas en majuscule** (plus difficile à lire pour l'œil humain).
- Écrivez en noir (couleur par défaut dans le back-office).

## → Création d'un article « Actualité »

- Dans le 1<sup>er</sup> onglet « Description » :

Date de début de publication *	<input type="text" value="12/02/2020"/>
Date de fin de publication *	<input type="text" value="12/02/2021"/>

Indiquez ici les dates de diffusion de votre article sur le site BAF. **Ne laissez pas en ligne des Actualités qui n'en seraient plus...** (très déceptif pour l'internaute !). Il est conseillé de ne pas mettre de date de fin de publication postérieure à 1 an par rapport à la date de début (grand maximum).

## → Création d'un article « Actualité »

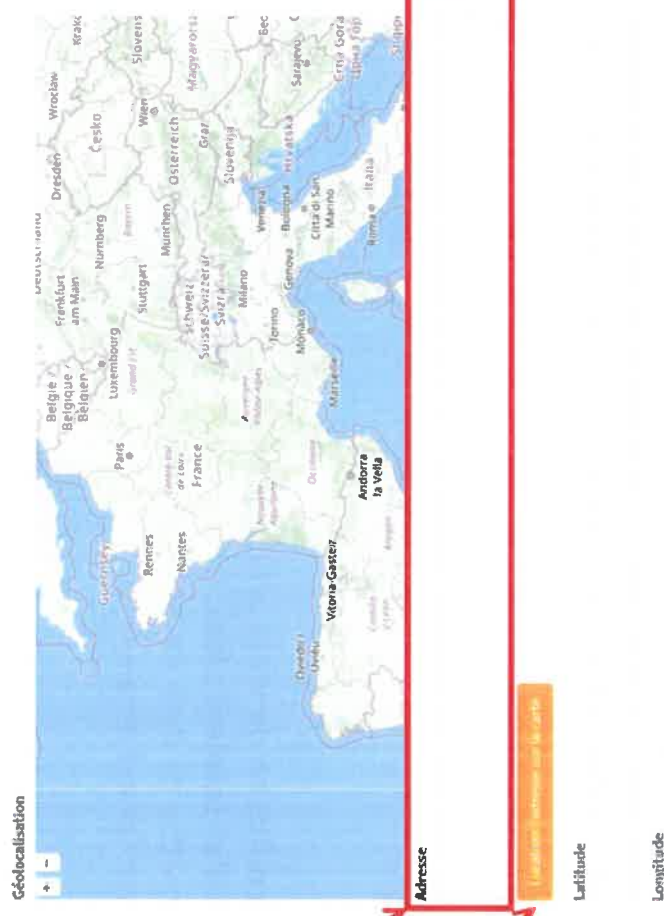
- Dans le 1<sup>er</sup> onglet « Description » :

**L'article est localisé par défaut sur l'adresse de votre ferme. Inutile de la renseigner à nouveau.**

De manière générale, il ne sera pas souvent nécessaire d'indiquer une adresse précise pour une Actualité. Néanmoins, si vous aviez le cas :

- renseigner l'adresse postale dans le champ « Adresse »,
- puis cliquer sur « Localiser l'adresse sur la carte ».

La carte va se positionner sur le lieu en question et les coordonnées gps vont automatiquement s'ajouter : la localisation a bien été prise en compte.



### → Gestion des Événements et des Actualités :

- Supprimer un Événement et une Actualité qui n'est plus en ligne ? : **NON !** 

Il est préférable de **ne pas supprimer des Événements ou des Actualités**, même s'ils ne sont plus en ligne.

En effet, en supprimant des contenus, si l'internaute a gardé le lien en mémoire ou si votre contenu a été publié dans des posts Facebook par exemple, l'internaute arrivera sur une page d'erreur (« erreur 404 »), ce qui est décevant et génère de l'incompréhension. De plus, les moteurs de recherche ont tendance à moins référencer les sites contenant des pages en erreur.

Si un internaute clique sur le lien d'un contenu alors qu'il n'est plus en ligne, la page sur laquelle il arrivera lui précisera que le contenu en question n'est plus disponible. Un lien lui permettra de revenir sur le site.

### → Création d'un article « Actualité »

- Dans les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> onglets (« Images » et « Documents ») : se reporter aux explications du formulaire Événement à partir de la [page 29](#) (le principe est le même).