

Lycée St-Vincent

Site web : cse.lyceestvincent.fr

Guide utilisateur du site du CSE



Réalisé par Maxime Batista ; Thibaut
Bourdon et Antony F. Guillin




Sommaire

Le tableau de bord	Page n°3
Pour modifier le mail présent dans le règlement ; le texte de présentation du CSE ; les actions menées par le CSE et le règlement	Page n°4
Pour ajouter / modifier / supprimer un membre	Page n°5
Pour ajouter / modifier / supprimer un partenariat	Page n°6
Pour ajouter les statistiques des sondages	Page n°7
Pour ajouter / modifier / supprimer un compte administrateur	Page n°8
Pour ajouter / modifier / supprimer une offre	Page n°9
Pour répondre / supprimer un message	Page n°10
Pour consulter le site du CSE	Page n°11
Pour vous déconnecter du backoffice	Page n°11

Le tableau de bord :

Rendez-vous sur la page « Tableau de bord » en cliquant sur l'onglet « Tableau de bord »

Vous y retrouvez le texte de présentation du CSE – (1) -- (aussi présent sur la page « à propos de nous » ; le dernier message reçu – (2) -- ; quelques statistiques qui reprennent les 4 derniers sondages réalisés et le nombre total de réponse associé au sondage – (3) -- ; le sondage actuel – (4) -- ; et un système de déconnexion – (5) --.



Lycée Saint-Vincent
QUANTIER & FORTIER

[Tableau de bord](#) [Textes enrichis](#) [Membres](#) [Partenariats](#) [Billetterie](#) [Sondage](#)

[Messages](#) [Retour au site](#) [Déconnexion](#)

Texte de présentation du CSE de Saint-Vincent

1

Vous êtes connecté avec l'adresse mail :
pede@icloud.couk avec le role admin

[Se déconnecter](#)

5

Dernier message reçu

De : nonummy.ac@icloud.edu
Message : Bonjour, je souhaite m'inscrire merci.

2

[CONSULTER TOUS LES MESSAGES](#)

Le CSE en quelques chiffres

Nombre total de réponse pour le(s) 4 dernier(s) sondages

3



Question	Nombre de réponses
Quelle est la couleur de tes chaussettes ?	7
Aimeriez-vous avoir des déjeuner tous les matins ?	5
Quel est votre fastfood préféré ?	5
Quel est votre parc d'attraction préféré ?	5

Quelle est la couleur de tes chaussettes ?

4



Couleur	Pourcentage
Bleues	14%
Vertes	14%
Jaunes	57%
Grises	0%
Mauves	14%

Sondage crée le 19/04/2023 7 réponses au total

Pour modifier le mail présent dans le règlement ; le texte de présentation du CSE ; les actions menées par le CSE et le règlement :
Rendez-vous sur la page « Textes enrichies » en cliquant sur l'onglet « Textes enrichies » puis remplacer le contenu de la catégorie que vous voulez modifier puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

The screenshot displays the 'Gestions des textes enrichis' (Management of enriched texts) interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Tableau de bord', 'Textes enrichis', 'Membres', 'Partenariats', 'Billetterie', and 'Sondage'. Below this, a secondary bar contains 'Messages', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Gestions des textes enrichis' and features a 'Mail' section. This section includes a rich text editor with a toolbar and a text area containing the email address 'cse@lyceestvincent.fr'. A blue 'Modifier' button is located to the right of the editor. A red circle highlights this button, and a red arrow points from it to a larger, zoomed-in view of the 'Modifier' button shown in a separate box to the right. Below the 'Mail' section, there are three more sections: 'Texte de présentation', 'Actions menées', and 'Règlement', each with its own rich text editor. The 'Texte de présentation' section contains the text 'Texte de présentation du CSE de Saint-Vincent'. The 'Actions menées' section lists various actions: 'offres permanentes', 'offres limitées', 'recherche de partenariats', 'syndicats', 'votes', and 'écoute'. The 'Règlement' section contains the text 'Article 1 :'. The interface also features a logo for 'Lycee Saint-Vincent' and a 'Tableau de bord' link in the top left corner.

Pour ajouter / modifier / supprimer un membre :

Rendez-vous sur la page « Gestion des membres » en cliquant sur l'onglet « Membres »

Ajouter :

Remplissez le champ « Prénom » ; « Nom » et « Fonction ». Une fois les champs correctement remplis, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

The screenshot shows the 'Gestion des membres' interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Tableau de bord', 'Textes enrichis', 'Membres', 'Partenariats', 'Billetterie', and 'Sondage'. Below this, a sub-navigation bar contains 'Messages', 'Comptes', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. The main heading is 'Gestion des membres' with a sub-heading 'Ajouter un nouveau membre'. On the left, there's a placeholder for a profile picture with a '+ icon' and a button 'Choisir une image'. To the right, there are three input fields labeled 'Prénom', 'Nom', and 'Fonction'. A blue button labeled 'Ajouter' is positioned to the right of the form. A callout box highlights this button, and a circular inset shows a zoomed-in view of the 'Ajouter' button.

Modifier :

Cliquez sur le bouton « Modifier » puis remplissez le champ que vous souhaitez modifier. Une fois le(s) champ(s) correctement remplis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Supprimer :

La suppression d'un membre se réalise en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

A noter que l'ajout d'une image ou la modification de celle-ci est facultatif.

The screenshot shows a list of members under the heading 'Les membres'. There are three member cards. Each card displays a profile picture, a 'Choisir une image' button, and three input fields for 'Prénom', 'Nom', and 'Fonction'. Below the input fields are two buttons: 'Modifier' (blue) and 'Supprimer' (red). A callout box highlights the 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for the first member (Charlotte), and a larger callout box shows a zoomed-in view of these two buttons.

Pour ajouter / modifier / supprimer un partenariat :

Rendez-vous sur la page « Gestion des partenaires » en cliquant sur l'onglet « Partenariats ».

Ajouter :

Remplissez le champ « Nom » ; « Description » et « Lien ». Une fois les champs correctement remplis, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

The screenshot shows the 'Gestion des partenaires' page with the 'Ajouter un nouveau partenaire' form. The form includes fields for 'Nom du partenaire', 'La description du partenaire', and 'Lien du site'. A 'Choisir une image' button is next to the image placeholder. Two 'Ajouter le nouveau partenaire' buttons are highlighted with blue boxes and arrows, one at the top right and one at the bottom right of the form.

Modifier :

Cliquez sur le bouton « Modifier » puis remplissez le champ que vous souhaitez modifier. Une fois le(s) champ(s) correctement remplis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Supprimer :

La suppression d'un partenaire se réalise en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

A noter que l'ajout d'une image ou la modification de celle-ci est facultatif.

The screenshot shows the 'Les partenaires' list. Two partner entries are visible: 'CNIL' and 'Mental Works'. Each entry has a logo, a description, a website link, and 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. The buttons for the first entry are highlighted with a blue box and an arrow, and the buttons for the second entry are circled in blue.

Pour ajouter les statistiques des sondages :

Rendez- vous sur la page « Statistique des sondage » en cliquant sur l'onglet « Sondage ».

Ajouter :

Remplissez le champ « question » ainsi que deux réponses minimums, vous pouvez associer 7 réponses maximum à la question en cliquant sur le bouton « Ajouter une réponse ». Une fois votre sondage réalisé cliquez sur le bouton « Ajouter » pour finaliser l'étape et le rendre actif.

Tableau de bord | Textes enrichis | Membres | Partenariats | Billeterie | Sondage

Messagerie | Retour au site | Déconnexion

Tableau de bord > Sondage

Gestion des sondages

Ajouter un sondage

Question

Réponse 1

Réponse 2

+ Ajouter une réponse

Ajouter

Pour supprimer un sondage archivé ou archiver un sondage :

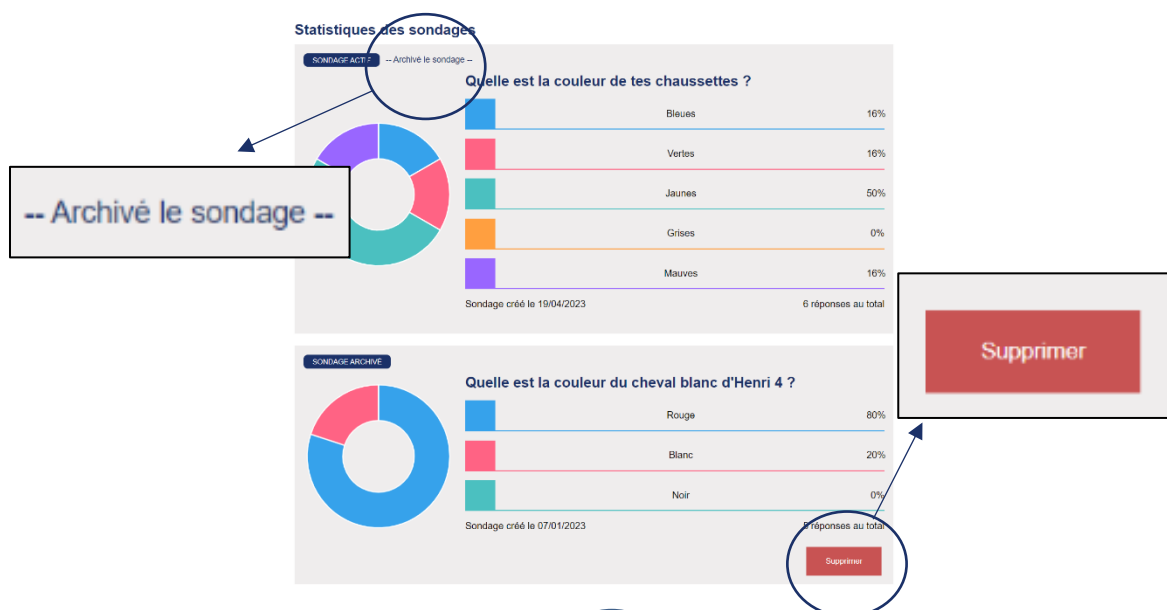
Rendez-vous sur la page « Statistique des sondage » en cliquant sur l'onglet « Sondage ».

Pour supprimer :

Chaque précédent sondage réalisé et terminé sont archivés ici sous la forme de statistique et peuvent être supprimés en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

Pour archiver :

Le sondage activé est présent en premier avec un bouton « Archiver le sondage » que les autres statistiques n'ont pas. Cliquez sur ce bouton pour archiver le sondage.



Pour ajouter / modifier / supprimer un compte administrateur :

Rendez-vous, en tant que super admin, sur la page « Gestion des administrateurs » en cliquant sur l'onglet « Comptes ».

Ajouter :

Remplissez le champ « Email » ; « Mot de passe » et sélectionnez le « Rôle ». Une fois les champs correctement remplis, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

A noter qu'il existe deux types de rôle, le rôle « super admin » a la possibilité d'ajouter / de modifier et de supprimer un autre administrateur, contrairement au rôle « admin » qui n'a pas les droits.

The screenshot shows the 'Gestion des administrateurs' page. At the top, there's a navigation bar with links: 'Tableau de bord', 'Textes enrichis', 'Membres', 'Partenariats', 'Billetterie', 'Sondage', 'Messages', 'Comptes', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. Below this, the page title is 'Gestion des administrateurs' with a sub-header 'Ajouter un administrateur'. The form has three input fields: 'E-mail' (with placeholder 'E-mail'), 'Nouveau mot de passe' (with placeholder 'Mot de passe'), and 'Rôle' (a dropdown menu currently set to 'Admin'). A blue 'Ajouter' button is at the bottom right of the form. A red box highlights the 'Ajouter' button, and a blue circle also highlights it.

Modifier :

Cliquez sur le bouton « Modifier » puis remplissez le champ que vous souhaitez modifier. Une fois le(s) champ(s) correctement remplis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Supprimer :

La suppression d'un administrateur se réalise en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

The screenshot shows a table titled 'Les administrateurs'. It contains five rows, each representing an administrator. Each row has three input fields: 'E-mail', 'Nouveau mot de passe', and 'Rôle'. To the right of each row are two buttons: 'Modifier' (blue) and 'Supprimer' (red). A red box highlights the 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for the second row. A blue circle highlights the 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for the fourth row.

E-mail	Nouveau mot de passe	Rôle	Modifier	Supprimer
proin.sed.turpis@protonma	Mot de passe	Super admin	Modifier	Supprimer
nonummy.ac@icloud.edu	Mot de passe	Admin	Modifier	Supprimer
luctus@icloud.ca	Mot de passe	Admin	Modifier	Supprimer
bibendum.sed@protonmail	Mot de passe	Admin	Modifier	Supprimer
paculu@proteimail.com	Mot de passe	Super admin	Modifier	Supprimer

Pour ajouter / modifier / supprimer une offre :

Rendez-vous sur la page « Gestion des offres » en cliquant sur l'onglet « Billetterie ».

Ajouter :

Remplissez le champ « Nom » ; « Description », « Le nombre de place minime » (si c'est une offre permanente) et sélectionnez le type de l'offre ainsi que la date de début de validité, la date de fin de validité et le partenaire associé à l'offre et ajoutez au minimum 1 image. Une fois les champs correctement remplis, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

The screenshot shows the 'Ajouter une nouvelle offre' form. At the top, there's a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Textes enrichis', 'Membres', 'Partenariats', 'Billetterie', and 'Sondage'. Below it, a sub-navigation bar has 'Messages', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. The main heading is 'Gestion des offres' with a sub-heading 'Ajouter une nouvelle offre'. The form is titled 'Offre Permanente' and has a 'Place minimum' field. It features four image upload slots, each with a 'Choisir une image' button. The form fields include 'Nom', 'Description', 'Date de début de validité', 'Date de fin de validité', and 'Partenaire associé'. A blue 'Ajouter' button is highlighted with a red box and a red circle.

Modifier :

Cliquez sur le bouton « Modifier » puis remplissez le champ que vous souhaitez modifier. Une fois le(s) champ(s) correctement remplis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Supprimer :

La suppression d'une offre se réalise en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

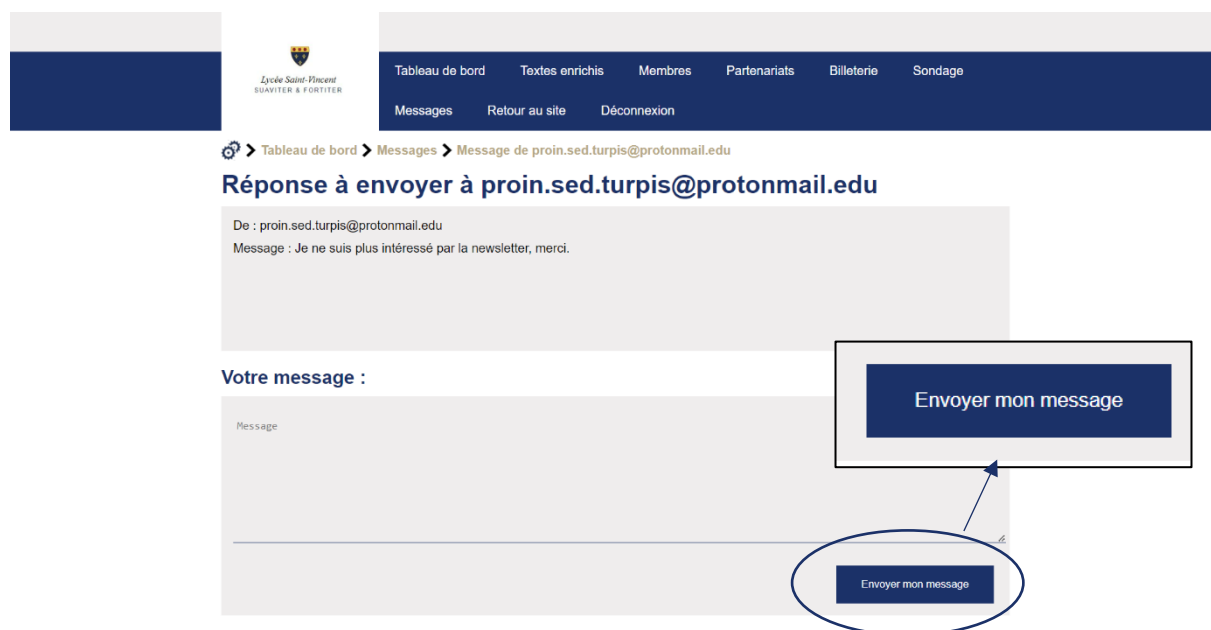
The screenshot shows the 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for an offer. The offer is titled 'OFFRE PERMANENTE' and has a 'Nom' field with 'Voyage Rome'. The 'Description' field contains placeholder text. The 'Date de début de validité' and 'Date de fin de validité' fields are both set to '05/07/2023'. The 'Place minimum' field is set to '10'. The 'Partenaire associé' field is set to 'Aucun partenaire associé'. A blue 'Modifier' button and a red 'Supprimer' button are highlighted with a red box and a red circle.

Pour répondre / supprimer un message :

Rendez-vous sur la page « Gestion des messages » en cliquant sur l'onglet « Messages ».

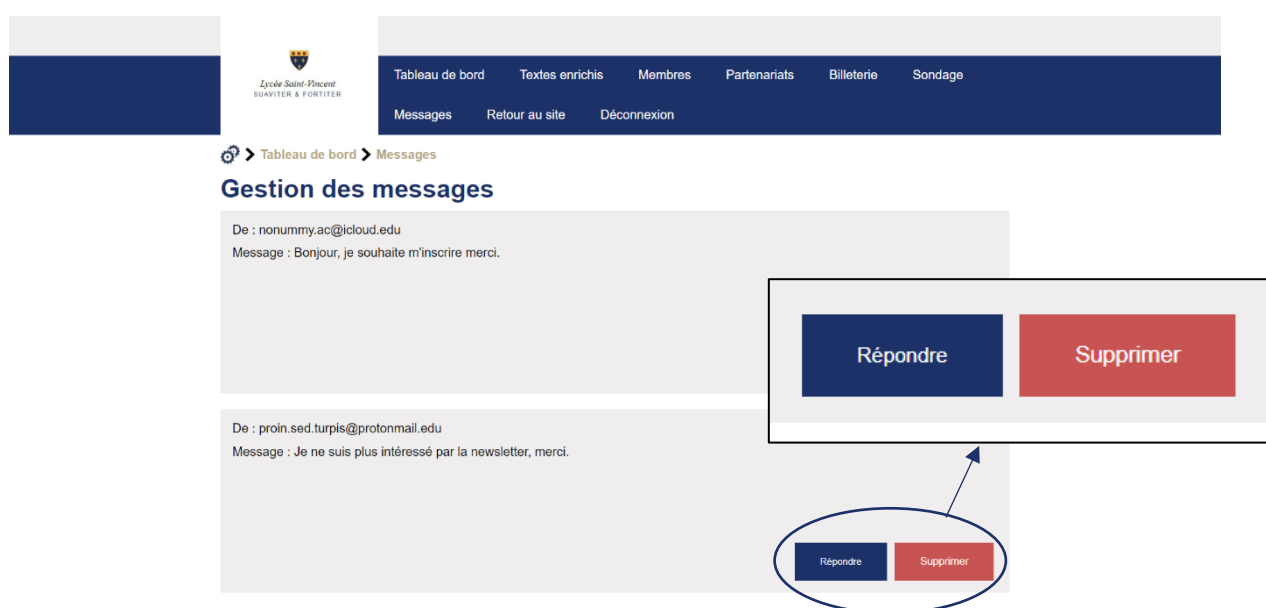
Répondre :

Il vous suffit de cliquer sur le bouton « Répondre » puis vous serez redirigé sur une autre page. Sur cette page vous y retrouverez le mail reçu puis une section message qui vous est dédiée afin que vous écriviez votre message à lui envoyer. Une fois le message rédigé cliquez sur le bouton « Envoyer ma réponse ».



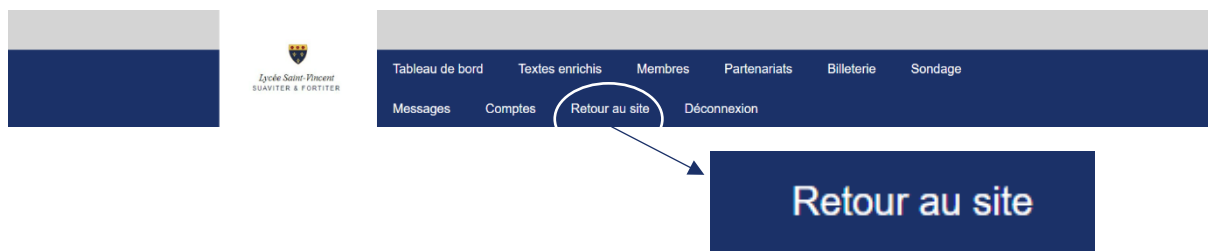
Supprimer :

La suppression d'un message se réalise en cliquant sur le bouton « Supprimer ».



Pour consulter le site du CSE :

En cliquant sur l'onglet « Revenir au site », vous allez être redirigé sur la page d'accueil.



Pour vous déconnecter du backoffice :

En cliquant sur l'onglet « Déconnexion », vous allez être redirigé sur la page d'accueil.

