

Montévidéo

Documentation du site synagogue-montevideo31.com/

Index

Généralités:	3
Pages	5
Articles	10
Produits	17
Utilisateurs	21
Commentaires	27
Évènements	29
Petites annonces	31
Faire-Part	35
Gestion des SMS	41
Newsletter	47
Annexe	49

Généralités:

► *Accès au site*

Le site est accessible depuis l'URL : <http://synagogue-montevideo31.com>

La partie administration est accessible depuis l'URL : <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>

Pour administrer le site, il est demandé un nom d'utilisateur (Login) et un mot de passe (Password) qui sont communiqués par ailleurs.

► *Type de contenus*

Le site présente plusieurs types de contenus, listés ci-dessous.

► Article

La sémantique est la même que pour un article de journal par exemple. Un article est catégorisé et possède un auteur, une date, ainsi que des commentaires (optionnel).

► Page

Une page est un contenu fixe dans le site, qui n'est pas destiné à être souvent mis à jour. Il peut s'agir par exemple de la page d'accueil d'un site, ou bien d'une page présentant les événements à venir.

Exemple : la page du site qui détaille le conseil d'administration <http://synagogue-montevideo31.com/le-conseil-dadministration>

► Faire-part

Les visiteurs du site peuvent rédiger des faire-parts publiés sur le site. Ces faire -parts sont soumis à relecture avant d'être publié.

► Petites annonces

Les visiteurs du site peuvent rédiger des petites annonces publiées sur le site. De la même manière que pour les faire-parts, ces annonces sont soumises à relecture avant publication sur le site.

- ▶ Produits

Ce qui est appelé «produit» désigne ici une donation, une cotisation ou tout autre sorte de chose payable sur le site.

- ▶ Évènements

On trouve 3 types d'évènements : les fêtes, les cours et les «évènements» (en tous genres).

- ▶ *Utilisateurs*

On distingue plusieurs types d'utilisateurs :

- ▶ l'administrateur du site internet, ou rédacteur appartenant à l'association, à qui est destiné le présent document.
- ▶ le visiteur enregistré sur le site
- ▶ le visiteur non enregistré sur le site

En fonction de son type, chaque utilisateur a des droits d'accès définis qui lui permettent ou non de voir certaines parties du site, ainsi que de publier du contenu.

Pages

► *Présentation*

A l'inverse d'un article, une page n'est pas ordonnée chronologiquement, et n'appartient à aucune catégorie. Il s'agit un contenu placé à un endroit fixe du site, et qui n'a pas vocation à être modifiée fréquemment.

De part la construction du site, certaines pages ne peuvent pas, et ne doivent pas être modifiées. On va lister le titre des pages éditables et des pages dites «statiques».

Pages éditables :

- Alertes SMS
- Calendrier des cours
- Calendrier des évènements
- Calendrier des fêtes
- Conditions générales d'utilisation
- Don, adhésion
- Gan
- Histoire de la Synagogue
- Le conseil d'administration
- Petites annonces
- Proposer un article
- Publier un faire part
- Publier une petite annonce
- Qui sommes-nous ?

- Talmud Torah
- Vie Juive

Pages statiques ne devant pas être modifiées :

- Choisissez votre moyen de paiement
- Connexion
- Désinscription
- Fêtes
- Inscription
- Inscription : confirmation
- Inscription aux alertes sms
- Inscription à la newsletter
- Liste des faire parts
- Modifier une petite annonce
- Mon profil
- Nous contacter
- Paiements - Automatic call response page
- Prochains cours
- Récapitulatif du paiement

‣ *Modification du contenu*

Pour modifier le contenu d'une page, il est nécessaire d'être un administrateur du type «Éditeur».

1. Se connecter à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>
2. Aller dans le menu «Pages» :



3. Une liste de toutes les pages du site s'affiche :

Options de l'écran ▾ Aide ▾

Pages Ajouter

Tous (33) | Publiés (32) | Brouillon (1) | Corbeille (2)


Chercher dans les pages

Actions groupées ▾ Appliquer Afficher toutes les date ▾ Filtrer 33 éléments 1 sur 2

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur	Date
<input type="checkbox"/> Accès	cmsbox	23/03/2011 Publié
<input type="checkbox"/> Alertes SMS	cmsbox	08/11/2011 Publié
<input type="checkbox"/> Calendrier des cours	cmsbox	05/12/2011 Publié
<input type="checkbox"/> Calendrier des événements	cmsbox	05/12/2011 Publié

4. Cliquer sur le titre de la page à modifier, on arrive alors sur l'interface d'édition.

On trouve dans la colonne de gauche le titre de la page, ainsi que l'éditeur de texte en dessous. C'est principalement le texte dans cet éditeur qui a vocation à être modifié.




 **Modifier la page** [Ajouter](#)

Calendrier des cours

Permalien : <http://synagogue-montevideo31.com/calendrier-des-cours>















[Modifier](#)











[Voir la page](#)

Envoyer/Insérer    

Visuel

HTML

B *I*  **U**             

Paragraphe Taille de police          

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec sit amet nunc vel turpis gravida gravida vitae ut leo. Vestibulum quis arcu erat. Etiam placerat nibh id urna pharetra gravida. Nullam dignissim blandit eros vel mollis. Aliquam aliquet volutpat dolor, ac tincidunt urna gravida in. Praesent interdum dui nec velit tempus in rhoncus lectus eleifend. In molestie malesuada sodales.

Chemin : p

Compteur de mots : 0 Dernière modification par cmsbox, le 18 décembre 2011 à 20 h 41 min

Dans la colonne de droite on a les éléments suivants :

Publier

[Prévisualiser les modifications](#)

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

 Publié le : 5 décembre 2011 à 17 h 36 min [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

[Mettre à jour](#)

Attributs de la page ▼

Image à la une 

[Mettre une image à la une](#)

L'onglet «Publier» contient le bouton «Mettre à jour» qui doit être cliqué lorsque toutes les modifications sont effectuées.

On trouve dans cette colonnes les onglets «Attributs de la page» et «Image à la une» qui ne sont pas utiles ici. Ils ne doivent pas être modifiés.

5. Lorsque le texte de la page est modifié, cliquer sur «Mettre à jour» dans l'onglet «Publier» de la colonne de droite.

Articles

► *Présentation*

Un article a ici la même sémantique qu'un article de journal par exemple :

- il est ordonné chronologiquement
- il a un auteur
- il a une date de publication
- il appartient à une catégorie et sera donc affiché en conséquence à un endroit précis du site
- il peut contenir des images
- il peut accepter ou non les commentaires de visiteurs

► *Catégories d'articles*

Les catégories d'articles permettent d'afficher les articles à différents endroits du site.

Voici la liste des catégories :

- A la Une

Articles présentés dans le carroussel de la partie supérieure de la page d'accueil du site.

- Accueil

Articles présentés dans la page d'accueil

- Au quotidien

Articles présentés dans le menu «Au quotidien»

- Actualité de la Synagogue

Sous catégorie du menu «Au quotidien»

- Journal de la communauté

Sous catégorie du menu «Au quotidien»

- Mots du Président

Sous catégorie du menu «Au quotidien»

- Paracha de la semaine

Sous catégorie du menu «Vie Juive»

- Wort du Rabbin

Sous catégorie du menu «Vie Juive»

- Discours

Sous catégorie du menu «Vie Juive»

- Fêtes

Sous catégorie du menu «Vie Juive», on écrira dans cette catégorie des articles expliquant les fêtes telle que la Pessa'h.

- Nos Sifrei Torah

Sous catégorie du menu «La Synagogue»

- Trio homepage

Dans la page d'accueil, sous le carroussel on trouve 3 éléments intitulés «Prochains cours», «Prochaines fêtes» et «Don, adhésion». Les deux premiers éléments ne sont pas éditables, puisqu'ils affichent automatiquement les cours et fêtes. En revanche l'article «Don, adhésion» peut lui être édité, et le texte s'affichera à cet endroit du site.

▸ *Édition d'articles*


1. Se connecter à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>
2. Aller dans le menu «Articles» :







3. Aller dans le sous-menu «Ajouter»:








































4. La page permettant d'éditer un article apparaît. La colonne de gauche se présente de la sorte :

 Ajouter un nouvel article

Envoyer/insérer    

Visuel HTML

B *I* U                                     

Pour publier un article, il faut obligatoirement renseigner les champs suivants :

- titre de l'article
- contenu de l'article
- discussion : cocher la case «autoriser les commentaires» si on souhaite permettre aux visiteurs de commenter l'article.
- groupe autorisé à visualiser l'article : si l'on souhaite restreindre l'accès de l'article aux «Donateurs» par exemple, il faut décocher toutes les cases et ne cocher que la case du groupe concerné. Si l'article doit être accessible à tout le monde, laisser la case «Everyone» cochée.

La colonne de droite se présente de la manière suivante :

Publier

[Enregistrer brouillon](#)[Aperçu](#)

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

 **Publier tout de suite** [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)[Publier](#)

Catégories

[Toutes](#)[Les plus utilisées](#)

☐ A la Une

☐ Accueil

☐ Au Quotidien

- ☐ Actualité de la Synagogue
- ☐ Journal de la communauté
- ☐ Mots du président
- ☐ Paracha de la semaine
- ☐ Wort du Rabbin

☐ Discours

☐ Nos Sifreï Torah

☐ ...

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

The image shows two sections of a web form. The top section is titled 'Mots-clefs' and contains a text input field, an 'Ajouter' button, and two lines of instructional text: 'Séparez les mots-clefs par des virgules' and a blue link 'Choisir parmi les mots-clefs les plus utilisés'. The bottom section is titled 'Image à la une' and contains a blue link 'Mettre une image à la une'.

► Cadre «Publier» :

Cliquer sur «Publier» (ou «Soumettre à relecture selon le niveau d'accréditation de l'administrateur) pour valider l'article.

► Cadre «Catégories» :

Choisir une seule catégorie dans laquelle doit rentrer l'article, une et une seule maximum.

► Cadre «Mots-clefs» :

Les mots-clefs ne sont pas utilisés dans le site, il est inutile d'en insérer dans un article.

► Cadre «Image à la Une» :

Cliquer sur «Insérer une image à la Une» si il est souhaité d'avoir une image dans le haut de l'article.

► *Modération d'articles*

La modération ou validation d'article consiste à relire un article déjà rédigé et à le valider ou non pour qu'il soit publié sur le site.

On va trouver deux cas de figures :

1. Un administrateur du site dont le rang est «contributeur» a rédigé un article, et l'a soumis à relecture pour qu'il soit publié sur le site
2. Un visiteur enregistré du site a proposé un article via la page consacrée, et il doit être validé avant d'être publié sur le site.

Dans les deux cas, à chaque fois qu'un article est soumis à relecture, le modérateur dont l'email est enregistré au préalable va recevoir un email indiquant qu'un nouvel article est en attente de relecture.

La procédure de relecture et de validation est la suivante :

1. Se connecter à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>
2. Aller dans le menu «Articles»
3. La page affichant tous les articles quels qu'ils soient se présente sous cette forme :



<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Mots-clés	Date
<input type="checkbox"/>	le titre d'un article proposé en front - En attente	public_user	Discours	Aucun mot-clé	23/12/2011 Dernière modification
<input type="checkbox"/>	test - En attente	public_user	Trio homepage	Aucun mot-clé	18/12/2011 Dernière modification
<input type="checkbox"/>	le wort du rabbin – parachat vayyichia'h	Joelle	Wort du Rabbin	Aucun mot-clé	07/12/2011 Publié

Tous les articles par ordre chronologique inverse sont affichés en liste. Pour chacun des articles, on peut visualiser son titre, son auteur, sa catégorie, ainsi que la date de modification.

4. Dans ce cas précis de modération, on veut accéder directement aux articles en attente de relecture, cela se fait en cliquant sur le lien «En attente de relecture» en haut de la page :



<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Mots-clés	Date
<input type="checkbox"/>	le titre d'un article proposé en front - En attente	public_user	Discours	Aucun mot-clé	23/12/2011 Dernière modification
<input type="checkbox"/>	test - En attente	public_user	Trio homepage	Aucun mot-clé	18/12/2011 Dernière modification
<input type="checkbox"/>	le wort du rabbin – parachat vayyichia'h	Joelle	Wort du Rabbin	Aucun mot-clé	07/12/2011 Publié

5. On visualise alors la liste de tous les articles non publiés, en attente de relecture :

Articles [Ajouter](#) Options de l'écran Aide

Tous (35) | Publiés (31) | Mis en avant (1) | Brouillon (1) | **En attente de relecture (3)** | Corbeille (11)

Chercher dans les articles

Actions groupées ⌵ Appliquer Afficher toutes les date ⌵ Voir toutes les catégories ⌵ Filtrer 3 éléments

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Mots-clés	Date
<input type="checkbox"/>	essai d'article proposé par un utilisateur Modifier Modification rapide Mettre à la Corbeille Relecture Modifier avec « essai d'article proposé par un utilisateur »	cmsbox	Au Quotidien	Aucun mot-clé	01/12/2011 Dernière modification
<input type="checkbox"/>	test	public_user	Trio homepage	Aucun mot-clé	18/12/2011 Dernière modification

6. Cliquer sur le titre d'un article à relire pour le visualiser.

7. On accède alors à la même interface que celle permettant l'édition (ou la création) d'article.

Libre à vous de modifier la catégorie de l'article, son contenu en fonction.

On trouve à droite le cadre «Publier» :

Publier

État : En attente de relecture [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

[Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

On peut effectuer 3 actions possibles :

- ▶ Après modification de l'article, enregistrer celui-ci sans le publier. Pour cela, cliquer sur le bouton «Mettre à relire».
- ▶ Effacer l'article : bouton «Déplacer dans la Corbeille».
- ▶ Après relecture, publier l'article sur le site. Pour cela, cliquer sur le bouton «Publier»

Produits

► *Présentation*

Ce qui est appelé «produit» désigne ici une donation, une cotisation ou tout autre sorte de chose payable sur le site. Une passerelle de paiement en ligne via le service Mercanet de BNP Paribas a été mise en place.

Un produit a plusieurs caractéristiques :

- on peut lui associer un groupe d'utilisateurs spécifique. Cela signifie que chaque utilisateur achetant ce produit rentrera automatiquement dans le groupe spécifié. Si l'on ne souhaite pas assigner de groupe particulier à un produit, on laissera la valeur par défaut.
- un produit peut être de trois types : donation, souscription, «classique». Le type «classique» correspondant à tout ce qui ne rentre pas dans les deux premiers cas, c'est à dire à priori les activités communautaires de la Synagogue.
- un Cerfa peut être généré automatiquement et envoyé à l'utilisateur (ainsi qu'à Montévidéo en copie).
- un nombre de places limitées peut être défini, auquel cas le produit n'est plus disponible à la vente après ce nombre d'achats dépassé

► *Présentation de l'interface*

La gestion des produits se fait sur une seule page. On détaille ici les différents blocs fonctionnels de la page.

- Ajouter un produit :

Ajouter un produit

Nom du produit :

Type de produit :

Groupe associé :

Nota Bene : les utilisateurs ayant acheté ce produit seront ajouté dans le groupe sélectionné au terme de l'achat.

Prix du produit (laisser vide si donation) :

☒ Génération de Cerfa ? (case cochée = oui)

☐ Fixer un nombre de places ? (case cochée = oui)

Enregistrer

Ajout d'un produit, en spécifiant :

- son nom
- son type (donation, souscription, classique)
- son groupe associé (dans lequel les utilisateurs ayant acheté ce produit seront ajoutés)
- son prix
- la génération de Cerfa
- optionnel : un nombre de places limitées pour ce produit.

Le champ permettant de fixer ce nombre de places apparaît lorsque l'on clique sur la case «Fixer un nombre de places ?» :

☒ Fixer un nombre de places ? (case cochée = oui)

Rentrer le nombre de places disponibles pour cet événement : (attention, cette valeur n'est pas éditable une fois le produit enregistré)

(attention le nombre de places n'est plus modifiable une fois le produit enregistré)

► Liste des produits :

Liste des produits						
Nom du produit :	Type :	Prix :	Cerfa ?	Archive :	Groupe :	Places :
Autre produit reservable	Classique	2 €	Oui	Archivé	All registered users	3
						<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Archiver"/>

Chaque produit est listé dans ce tableau, pour chacun d'eux, deux actions sont possibles :

- modifier le produit
- archiver le produit (ne plus l'afficher sur le site)

► Réservations :

Réservations

Cliquez sur le nom d'un produit pour voir les réservations :
[Autre produit reservable](#)
[Test](#)
[Test réservation](#)

Les produits dont le nombre de places est limité sont donc «réservables». Pour tous les produits de ce type, on va lister ici les réservations effectuées pour chacun d'eux.

► Adresses E-mail :

Adresses Email

Adresse E-mail a laquelle sont envoyé une copie des Paiements :
Adresse E-mail depuis laquelle sont envoyés les Email de Certa :

Lorsqu'un utilisateur réalise un paiement, il reçoit par e-mail un récapitulatif du paiement, faisant office de facture. Mais par ailleurs, à chaque fois qu'un paiement est réalisé, une copie de cet e-mail est envoyé à un administrateur de Montévidéo.

On spécifie ici les adresses e-mail :

- de l'administrateur qui reçoit les copies des paiements effectués
- de l'émetteur de l'email reçu par l'utilisateur

► Log des paiements :

Log des paiements						
Date	Identifiant Client ATOS	Identifiant Transaction ATOS	Montant	Nom du produit	Nom du client	Email du client
2011-12-22 11:49:30	9114835	114835	10 €	Essai sans places	Cmsbox	cmsbox@email.com
2011-12-11 23:47:58	9234641	234641	2 €	Autre produit réservable	Cmsbox	cmsbox@email.com
2011-12-11 23:11:30	9231037	231037	1 €	Donation à la synagogue	Cmsbox	cmsbox@email.com

On liste ici tous les paiements effectués, par ordre chronologique inverse.

Pour chaque paiement on a :

- la date
- l'identifiant client ATOS : c'est l'identifiant client unique attribué par le service Mercanet de BNP Paribas
- l'identifiant de la transaction ATOS : c'est l'identifiant transaction unique attribué par le service Mercanet de BNP Paribas
- montant du paiement
- nom du produit payé
- nom du client, tel qu'il l'a indiqué dans son profil
- e-mail du client

Utilisateurs

► *Les administrateurs du site*

Tout le contenu affiché sur le site doit être validé en amont. C'est pourquoi au sein des administrateurs du site on dispose de plusieurs niveaux hiérarchiques :

1. Éditeur :

Un éditeur peut rédiger des articles et les publier sur le site. Il peut également valider, modifier et publier les articles d'autres utilisateurs.

Enfin, il peut gérer les commentaires postés sur le site, les faire-part, les petites annonces et les groupes d'utilisateurs.

2. Auteur :

Un auteur peut rédiger des articles et les publier sur le site, mais il ne peut pas gérer les articles d'autres utilisateurs.

3. Contributeur :

Un contributeur peut rédiger des articles mais ceux-ci doivent être soumis à la validation d'un éditeur pour être publiés sur le site.

Dans la pratique, on va donner le rôle d'éditeur à une personne pouvant publier des articles sans relecture nécessaire, et qui pourra également approuver (ou rejeter) le contenu proposé par les visiteurs du site (commentaire, faire part, petite annonce).

Le rôle d'auteur va être donné à une personne qui publiera des articles sans relecture préalable, et enfin le rôle de contributeur va être donné à quelqu'un dont on souhaite que les articles soient relus avant publication sur le site.

► *Les visiteurs du site*

On distingue deux types de visiteurs :

1. Visiteur enregistré sur le site (ayant rempli un formulaire d'inscription)

2. Visiteur non enregistré

Un visiteur enregistré peut proposer des articles, des faire parts et des petites annonces. Il peut également procéder à l'achat de produits.

Un visiteur non enregistré ne peut que visualiser le contenu du site.

► *Les groupes d'utilisateurs*

Parmi les utilisateurs enregistrés, on va distinguer plusieurs groupes d'utilisateurs définis par l'administrateur du site.

Ces groupes permettent de «trier» les utilisateurs, par exemple «adhérents 2012» ou «donateurs».

► *Gestion des utilisateurs*

En accédant à l'interface d'administration du site via l'URL <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>, on trouve le menu dédié à la gestion des utilisateurs.

Notons que la gestion des utilisateurs n'est accessible qu'aux administrateurs ayant le rôle «Editeur». Cela signifie donc que les administrateurs ayant le rôle «Auteur» ou «Contributeur» ne verront pas ce menu dans leur interface d'administration.



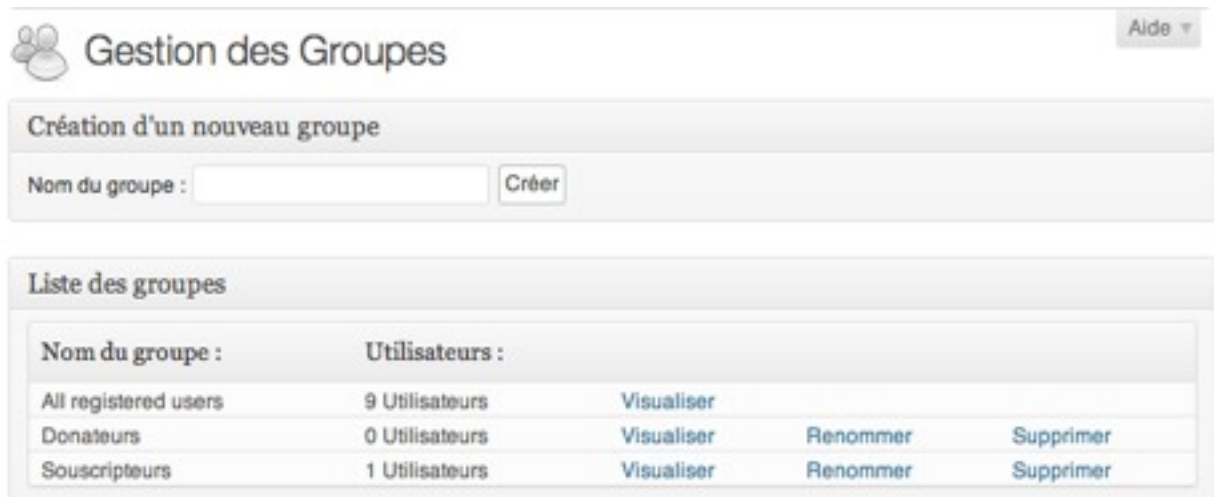
On trouve plusieurs sous menu:

1. Groupes : gestion des groupes d'utilisateurs
2. Tous les utilisateurs : affichage de la liste de tous les utilisateurs
3. Ajouter : page permettant d'ajouter un utilisateur
4. Utilisateurs désinscrits : page affichant les utilisateurs désinscrits du site

5. Votre profil : page permettant d'éditer le profil de l'utilisateur connecté (vous même)

► Groupes :

Voici la page permettant de gérer les groupes d'utilisateurs :



Nom du groupe :	Utilisateurs :			
All registered users	9 Utilisateurs	Visualiser		
Donateurs	0 Utilisateurs	Visualiser	Renommer	Supprimer
Souscripteurs	1 Utilisateurs	Visualiser	Renommer	Supprimer

Le premier cadre permet de créer un nouveau groupe d'utilisateurs.


Le second cadre affiche tous les groupes existants. Pour chacun des groupes, on va trouver le nombre d'utilisateurs présents dans le groupe, ainsi que les liens permettant de :

1. visualiser les utilisateurs du groupe
2. renommer le groupe
3. supprimer le groupe

► Tous les utilisateurs :

Cette page affiche tous les utilisateurs du site, sans distinction de groupe.

Elle se présente sous cette forme :


Utilisateurs
[Ajouter](#)

Options de l'écran ▾
Aide ▾

Tous (9) | Administrateur (1) | Éditeur (5) | Abonné (3)
[Chercher un utilisateur](#)

Actions groupées ▾
Appliquer
Changer de rôle pour... ▾
Changer
9 éléments

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>	benjaminathlan	Benjamin Athlan	benjamin@bewculture.com	Abonné	0
<input type="checkbox"/>	charles	charles silberman	chsilberman@yahoo.fr	Éditeur	0
<input type="checkbox"/>	cmsbox	administrateur montévideo	cmsbox@email.com	Administrateur	22

Pour chaque utilisateur, on trouve son identifiant, son nom, son email, son rôle ainsi que les articles rédigés par cet utilisateur.

Pour visualiser ou modifier le profil d'un utilisateur, cliquer sur son identifiant.

► Ajouter :

Cette page permet d'ajouter manuellement un utilisateur.

On peut utiliser cette fonctionnalité dans le cas de l'ajout d'un contributeur au site par exemple.

Voici le formulaire :

Ajouter un utilisateur

Aide

Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.

Identifiant (obligatoire)

E-mail (obligatoire)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe (deux fois, obligatoire)

Indicateur de sûreté

Conseil : votre mot de passe devrait faire au moins 7 caractères de long. Pour le rendre plus sûr, utilisez un mélange de majuscules, de minuscules, de chiffres et de symboles comme ! " ? \$ % ^ &).

Envoyer le mot de passe ?

☐ Envoyer ce mot de passe au nouvel utilisateur sur son adresse de messagerie.

Rôle

Abonné

Ajouter un utilisateur

Identifiant : c'est le «pseudonyme» qui sera affiché sur le site

Email : email de l'utilisateur

Nom, Prénom de l'utilisateur

Site Web : indiquer ici l'URL du site web de l'utilisateur s'il en a un.

Mot de passe : mot de passe permettant à l'utilisateur d'accéder à son profil.

Rôle : si l'utilisateur est un administrateur du site, indiquer son rôle en fonction des autorisations qu'on souhaite lui allouer : «Editeur», «Auteur» ou «Contributeur».

► Utilisateurs désinscrits :

Cette page liste les utilisateurs s'étant désinscrits du site. Aucune action n'est possible sur cette page.

► Votre profil :

Cette page permet d'éditer votre profil, vous l'utilisateur couramment connecté à l'interface d'administration du site.

Commentaires

► *Principe*

Les visiteurs du site ont la possibilité de commenter les articles publiés, si cela a été spécifié lors de la création de l'article. Pour rappel, lorsqu'un administrateur rédige un article, il a la possibilité d'autoriser les commentaires sur cet article ou non. Par défaut, les commentaires ne sont pas permis.

Lorsqu'un utilisateur poste un commentaire, celui-ci doit être relu et validé avant d'être affiché. A chaque fois qu'un commentaire est posté, l'administrateur du site reçoit un email.

On peut s'attendre à avoir 3 «types» de commentaires :

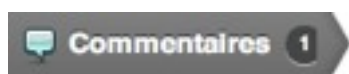
- les commentaires valides, respectueux, postés par des utilisateurs «normaux».
- les commentaires injurieux, hors propos, postés par des utilisateurs malveillants.
- les commentaires dits «spam», postés automatiquement par des robots. (ce type de spam s'apparente au spam reçu dans les emails).

► *Modération des commentaires*

Seuls les administrateurs ayant le rôle «Éditeur» peuvent modérer les commentaires.

La procédure pour relire et modérer les commentaires est la suivante :

1. Se connecter à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>
2. Aller dans le menu «Commentaires» :



3. Une liste des commentaires apparaît:

Commentaires Options de l'écran Aide

Tous | En attente de relecture (1) | Approuvé | Indésirable (0) | Corbeille (0)

Chercher un commentaire

Actions groupées Appliquer Afficher tous les types de commentaire Filtrer 1 élément

Auteur	Commentaire	En réponse à
<input type="checkbox"/> usertest utilisateurtest@montev.fr 86.68.59.158	Envoyé le 01/12/2011 à 2 h 22 min Essai de commentaire sur le mot du président du mois de Février	Mot du président du mois de Février 0 #
<input type="checkbox"/> Auteur	Commentaire	En réponse à

Actions groupées Appliquer 1 élément

Pour accéder directement aux commentaires en attente de modération, cliquer sur le lien «En attente de relecture» :

Commentaires

Tous | En attente de relecture (1) |

On a alors la liste de tous les commentaires à gérer :

Auteur	Commentaire	En réponse à
<input type="checkbox"/> usertest utilisateurtest@montev.fr 86.68.59.158	Envoyé le 01/12/2011 à 2 h 22 min Essai de commentaire sur le mot du président du mois de Février Approuver Répondre Modification rapide Modifier Indésirable Corbeille	Mot du président du mois de Février 0 #
<input type="checkbox"/> Auteur	Commentaire	En réponse à

Pour chaque commentaire, on trouve l'auteur du commentaire, le contenu du commentaire et le titre de l'article dans lequel le commentaire a été posté (à droite).

Lorsque le curseur de la souris survole un commentaire, la liste des actions possibles apparaît :

Approuver | Répondre | Modification rapide | Modifier | Indésirable | Corbeille

En fonction de la nature du commentaire, vous pouvez soit :

- ▶ cliquer sur «Approuver» le commentaire : il sera donc publié sur le site
- ▶ cliquer sur «Indésirable» : le commentaire ne sera pas publié, et l'auteur de ce commentaire ne pourra plus proposer de commentaire
- ▶ cliquer sur «Corbeille» : le commentaire ne sera pas publié et mis à la Corbeille.

Évènements

► Types d'évènements

Le calendrier des évènements Montévidéo est géré par l'outil «Google Agenda» en ligne.

Il permet d'éditer son propre calendrier, c'est ce calendrier qui est importé et affiché dans le site Montévidéo.

5 agendas ont été créés :

- Fêtes de la Synagogue
- Cours de la Synagogue
- Horaires des offices de Chabbat
- Horaires de Chabbat
- Horaires des offices de la Synagogue

Ils sont visibles à plusieurs endroits du site :

- Page dédiée au calendrier des offices de la Synagogue (menu «Au quotidien»)
- Page dédiée au calendrier des Cours (menu «Éducation»)
- Page dédiée au calendrier des Fêtes (menu «Vie Juive», sous-menu «Fêtes»)
- Barre latérale : calendrier réduit concaténant les 5 agendas
- Page d'accueil : carroussel en haut de la page, onglet «Prochains offices»
- Page d'accueil : en dessous du carroussel, on trouve la liste des trois prochains cours et des trois prochaines fêtes

► Utilisation

Pour se connecter au Calendrier Google, aller à l'adresse suivante :

www.google.com/calendar?hl=fr

Rentrer les identifiants suivants :

E-mail : synagoguemontevideo31@gmail.com

Mot de passe : montpasssyna31

Vous arrivez sur la page d'accueil de votre calendrier comprenant les trois agendas.

Pour l'ajout et la modification des agendas, Google fournit une aide en ligne :

- création d'évènement dans un agenda :

[http://support.google.com/calendar/bin/answer.py?
hl=fr&answer=37249&topic=1672453&ctx=topic](http://support.google.com/calendar/bin/answer.py?hl=fr&answer=37249&topic=1672453&ctx=topic)

- supprimer l'évènement d'un agenda :

[http://support.google.com/calendar/bin/answer.py?
hl=fr&answer=37113&topic=1672453&ctx=topic](http://support.google.com/calendar/bin/answer.py?hl=fr&answer=37113&topic=1672453&ctx=topic)

- modifier l'évènement d'un agenda :

[http://support.google.com/calendar/bin/topic.py?
hl=fr&topic=1672446&parent=1665164&ctx=topic](http://support.google.com/calendar/bin/topic.py?hl=fr&topic=1672446&parent=1665164&ctx=topic)

Petites annonces

► *Présentation*

Les utilisateurs enregistrés sur le site ont la possibilité de proposer des petites annonces.

Une petite annonce comporte un titre, un prix et le contenu.

► *Administration des petites annonces*

A chaque fois qu'une petite annonce est rédigée par un utilisateur, un administrateur reçoit un email l'avertissant que celle-ci est en attente de relecture.


Dès lors qu'une annonce est publiée, l'utilisateur auteur de l'annonce a la possibilité de la modifier. Celle-ci devra à nouveau être relue avant d'être affichée sur le site.

La procédure pour publier (ou non) cette petite annonce est la suivante :

1. Se connecter à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>
2. Aller dans le menu «Petites annonces » :



3. La page affichée liste toutes les petites annonces par ordre chronologique inverse, qu'elle soient déjà publiées ou pas :


Petites annonces
[Ajouter une petite annonce](#)
Op

Tous (9) | Publiés (7) | En attente de relecture (2) | Corbeille (3)

Actions groupées ▾
Appliquer
Afficher toutes les date ▾
Filtrer

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur
<input type="checkbox"/> essai archivage - En attente	cmsbox
<input type="checkbox"/> petite annonce 5	cmsbox
<input type="checkbox"/> petite annonce 4	cmsbox

Lorsqu'une annonce n'est pas encore publiée mais en attente de relecture, on trouve les mots «- En attente» à droite du titre de l'annonce. En cliquant sur le titre, on accède à l'annonce et l'on peut ainsi la relire.

Mais on peut accéder directement à la liste des annonces en attente de relecture, pour cela cliquer sur le lien «En attente de relecture» en dessous du titre :


Petites annonces
[Ajouter une petite annonce](#)

Tous (9) | Publiés (7) | **En attente de relecture (2)** | Corbeille (3)

Ici, pour relire une annonce il faut également cliquer sur le titre de celle-ci.

4. La page permettant de relire et/ou de modifier l'annonce détaillée ci-dessous.

Colonne de gauche :



Editer une petite annonce

[Ajouter une petite annonce](#)

exemple de petite annonce

Permalien : http://synagogue-montevideo31.com/petite_annonce/essai-moderation-pa-editee

[Modifier](#)

Envoyer/Insérer

Visuel

HTML

Rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, table, and other formatting options. Below the icons are dropdown menus for 'Paragraphe' and 'Taille de police'.

ceci est le contenu de la petite annonce

Chemin : p

Compteur de mots : 0

Dernière modification par cmsbox, le 9 décembre 2011 à 11 h 39 min

Champs personnalisés

Nom	Valeur
annonce_prix	78
Supprimer	Mettre à jour

Ajouter un nouveau champ personnalisé :

Nom	Valeur
<div><div>— Sélectionner —</div><div>Saisissez-en un nouveau</div></div>	
Ajouter un champ personnalisé	

Les champs personnalisés peuvent être utilisés afin d'ajouter des données supplémentaires à vos articles. Vous pouvez les [utiliser dans votre thème \(en\)](#).

Auteur

cmsbox

De la même façon que pour les articles par exemple, on trouve le titre de l'annonce et son contenu en dessous.

Le cadre «Champs personnalisés» contient le prix de l'annonce :

Nom	Valeur
annonce_prix	78
<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Mettre à jour"/>

Enfin, le cadre «Auteur» indique le nom de l'utilisateur qui a rédigé cette annonce. Il n'y a pas lieu de modifier l'auteur d'une petite annonce puisque c'est son email qui va être affiché sur le site.

Dans la colonne de droite, on trouve le cadre intitulé «Publier» :

Publier

État : **En attente de relecture** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

 Publier le : **9 décembre 2011 à 11 h 26 min**
[Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

C'est ici que l'on peut effectuer 3 actions possibles :

- ▶ Après modification de l'annonce, enregistrer celle-ci sans la publier. Pour cela, cliquer sur le bouton «Mettre à relire».
- ▶ Effacer l'annonce : bouton «Déplacer dans la Corbeille».
- ▶ Après relecture, publier l'annonce sur le site. Pour cela, cliquer sur le bouton «Publier».

Faire-Part

► *Présentation*

Les utilisateurs enregistrés sur le site ont la possibilité de proposer des faire parts.

Chaque faire part contient un titre, un contenu et une catégorie. L'utilisateur peut choisir une catégorie dans la liste suivante :

- Naissance
- Décès
- Mariage
- Bar Mitzvah
- Autre

► *Rédiger un Faire-part*

1. Se connecter à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>
2. Aller dans le menu «Faire-Part» :



3. Aller dans le sous-menu «Ajouter un Faire-Part» :



4. Dans la colonne de gauche, on trouve un éditeur similaire à celui des articles :

The screenshot shows a web interface for adding a 'Faire-Part' (announcement). At the top, there is a header 'Ajouter un Faire-Part' with a pushpin icon. Below it is a large empty text area for the announcement content. Above this text area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, text alignment, list creation, link, unlink, image, video, etc.) and a 'Format' dropdown menu. Below the text area, there are two input fields: 'Chemin : ' and 'Compteur de mots : 0'. At the bottom, there is a section titled 'Catégorie du Faire part' with a label 'Sélectionnez la catégorie du Faire-part que vous publiez : ' and a dropdown menu currently showing 'Autre'.

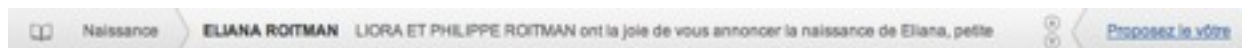
Il faut spécifier :

- le titre du faire-part (assez court)
- le contenu du faire-part
- la catégorie du faire-par : naissance, décès, mariage, etc

5. Lorsque le faire-part est prêt à être publié, cliquer sur le bouton «Publier» dans la colonne de droite :

The screenshot shows a panel titled 'Publier' with a dropdown arrow. It contains several buttons and status indicators: 'Enregistrer brouillon' (Save draft), 'Aperçu' (Preview), 'État : Brouillon' with a 'Modifier' (Edit) link, 'Visibilité : Public' with a 'Modifier' (Edit) link, and 'Publier tout de suite' with a 'Modifier' (Edit) link. At the bottom, there is a red link 'Déplacer dans la Corbeille' (Move to trash) and a blue 'Publier' (Publish) button.

6. Le faire-part doit être visible dans la page d'accueil, dans l'élément qui affiche un extrait des derniers faire-part publiés :



Et il doit également être visible dans la page dédiée aux faire-parts :



► Administration des Faire-parts

Le fonctionnement des faire-parts est sensiblement identique à celui des petites annonces.

A chaque fois qu'un faire-part est rédigé par un utilisateur, un administrateur reçoit un email l'avertissant que celui-ci est en attente de relecture.

La procédure pour publier (ou non) un faire-part est la suivante :

1. Se connecter à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>
2. Aller dans le menu «Faire-Part» :



3. La page affichée liste tous les faire-parts par ordre chronologique inverse, qu'ils soient déjà publiés ou pas :



Lorsqu'un faire-part n'est pas encore publié mais en attente de relecture, on trouve les mots «- En attente» à droite du titre du faire-part. En cliquant sur le titre, on accède au faire-part et l'on peut ainsi le relire.

Mais on peut accéder directement à la liste des faire-parts en attente de relecture, en cliquant sur le lien «En attente de relecture» en dessous du titre :



- Colonne de gauche :

Le cadre «Champs personnalisés» contient la catégorie du faire-part (Mariage, Décès, Naissance, etc) :

Dans la colonne de droite, on trouve le cadre intitulé «Publier» :

Publier

Mettre à relire

Aperçu

État : **En attente de relecture** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

 Publier le : 9 décembre 2011 à 11 h 26 min

[Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille

Publier

C'est ici que l'on peut effectuer 3 actions possibles :

- ▶ Après modification du faire-part, enregistrer celui-ci sans le publier. Pour cela, cliquer sur le bouton «Mettre à relire».
- ▶ Effacer le faire-part: bouton «Déplacer dans la Corbeille».
- ▶ Après relecture, publier le faire-part sur le site. Pour cela, cliquer sur le bouton «Publier».

Gestion des SMS

► *Présentation du service*

Les administrateurs du site ont la possibilité d'envoyer des SMS aux utilisateurs enregistrés.

► *Crédits Orange*

Le service d'envoi de SMS est fourni par Orange.

Pour visualiser le nombre de crédits restants et/ou en rajouter, suivre les étapes suivantes.

1. aller à l'adresse <http://api.orange.com/>
2. cliquer sur «Identifiez-vous» en haut à droite de la page, rentrer :

Email : acti@montevideo31.com

Mot de passe : smsmontevideo



3. Vous pouvez visualiser dans le coin supérieur droit le nombre crédits qu'il vous reste :



4. S'il ne vous reste pas assez de crédits, vous pouvez en acheter en cliquant sur «Acheter» en dessous puis en suivant les indications.



► *Présentation de la page de gestion*

Après s'être connecté à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>, cliquer sur le menu «Envois SMS» :



Toute la gestion des SMS se fait sur une seule page, dont chaque bloc va être détaillé ci-dessous.

- Enregistrer un message :

Enregistrer un message

Texte du message :

Caractères restants : 160

Enregistrer le message

C'est dans ce cadre que l'on va rédiger le contenu du SMS qui sera envoyé aux utilisateurs. Il est important de noter que la longueur du message est limitée à 160 caractères.

Lorsque l'on rédige un message, un compteur indique le nombre de caractères restants :



Texte du message :
ceci est le texte|
Caractères restants : 143

- Envoyer un message à un groupe :



Envoyer un message à un groupe

1- Choisissez un groupe :

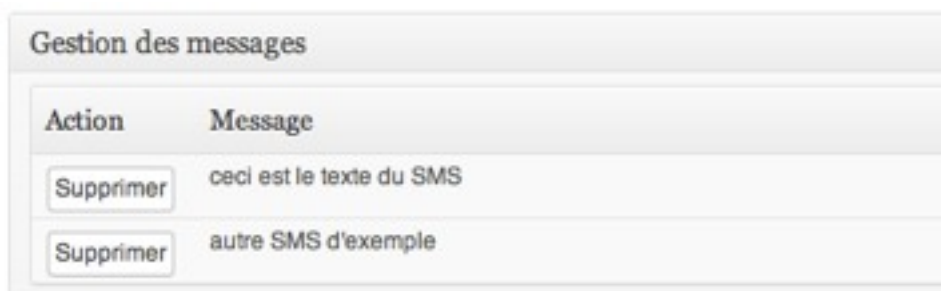
2- Sélectionnez le message à envoyer :

Envoyer le SMS

C'est dans ce cadre que l'on va sélectionner un groupe d'utilisateurs à qui on souhaite envoyer le SMS et le message à envoyer.

- Gestion des messages :

On trouve dans ce cadre la liste de tous les messages enregistrés. Pour chacun d'eux, il est possible de les effacer en cliquant sur le bouton «Supprimer».



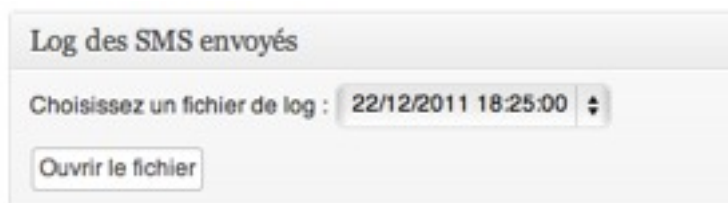
Action	Message
Supprimer	ceci est le texte du SMS
Supprimer	autre SMS d'exemple

- Log des SMS envoyés :

Ce cadre donne accès à l'archive de tous les envois de SMS effectués.

Pour chaque envoi, on a :

- le nombre de SMS correctement envoyés
- le nombre de SMS qui n'ont pas pu être envoyés
- le détail de l'envoi à chaque numéro du groupe à qui le SMS a été envoyé



The screenshot shows a web interface titled "Log des SMS envoyés". Below the title, there is a label "Choisissez un fichier de log :" followed by a text input field containing the date and time "22/12/2011 18:25:00" and a small dropdown arrow. Below this, there is a button labeled "Ouvrir le fichier".

► SMS d'accueil :

Dès lors qu'un utilisateur enregistre son numéro de téléphone, il reçoit un SMS d'accueil.

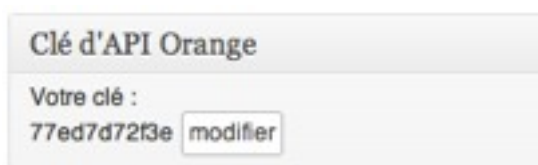
Le message de ce SMS d'accueil est enregistré ici.



The screenshot shows a web interface titled "SMS d'accueil". Below the title, there is a label "Texte du message d'accueil :" followed by a text input field containing the message "Ceci est le message d'accueil de montévidéo à tout utilisateur nouvellement inscrit.". Below this, there is a label "Caractères restants : 160" and a button labeled "Enregistrer le message".

► Clé d'API Orange :

Ce champ n'a pas vocation à être modifié. C'est l'identifiant qui permet de relier le site de la Synagogue au service d'envoi de SMS fourni par Orange.



The screenshot shows a web interface titled "Clé d'API Orange". Below the title, there is a label "Votre clé :" followed by a text input field containing the API key "77ed7d72f3e" and a button labeled "modifier".

► Procédure d'envoi de SMS

Avant tout envoi, il est important de vérifier le nombre de crédits disponibles sur le site d'Orange, afin d'être sûr que tous les utilisateurs vont recevoir le SMS.

Dans un premier temps, aller dans le sous-menu «Groupes» du menu «Utilisateurs» pour avoir le nombre d'utilisateurs présents dans le groupe.

Dans un second temps, se connecter au site de l'API Orange pour vérifier le nombre de crédits restants en allant sur api.orange.com :

Email : acti@montevideo31.com

Mot de passe : smsmontevideo

Si vous avez assez de crédits, vous pouvez envoyer un SMS à un groupe d'utilisateur en suivant la procédure détaillée ci-dessous.

1. Enregistrer un SMS :



The screenshot shows a web form titled "Enregistrer un message". It contains a text input field with the placeholder text "Texte du message :". The input field contains the text "voici le message que l'on souhaite envoyer aux utilisateurs du groupe 'donateurs'". Below the input field, it says "Caractères restants : 78". At the bottom of the form is a button labeled "Enregistrer le message".

Cliquer sur «Enregistrer le message».

2. Sélectionner le groupe destinataire de ce SMS.



The screenshot shows a web form titled "Envoyer un message à un groupe". It contains a dropdown menu with the label "1- Choisissez un groupe :". The dropdown menu is currently empty, showing only the up and down arrow icons.

Dans le cadre «Envoyer un message à un groupe», cliquer sur la liste déroulante pour sélectionner le groupe voulu :

Envoyer un message à un groupe

1- Choisissez un groupe ✓

2- Sélectionnez le message à envoyer

Envoyer le SMS

All registered users
Donateurs
Souscripteurs

3. Sélectionner le SMS précédemment enregistré :

Envoyer un message à un groupe

1- Choisissez un groupe : Donateurs

2- Sélectionnez le message à envoyer ✓

Envoyer le SMS

ceci est le texte du SMS
autre SMS d'exemple
voici le message que l'on souhaite envoyer aux utilisateurs du groupe "donateurs".

4. Cliquer sur «Envoyer le SMS».

Envoyer un message à un groupe

1- Choisissez un groupe : Donateurs

2- Sélectionnez le message à envoyer : voici le message que l'on souhaite envoyer aux utilisateurs du groupe "donateurs".

Envoyer le SMS

5. Lorsque l'envoi est effectué, on a les statistiques relatives à cet envoi (dans cet exemple rien n'a été envoyé) :

- Nombre de personnes dans le groupe : 0
- Nombre d'abonnés aux SMS : 0
- Nombre de SMS correctement envoyés : 0
- Nombre de SMS qui ont échoués : 0

Newsletter

► *Présentation*

Le site Montévidéo est relié à un service en ligne permettant l'envoi d'email à un grand nombre de personnes. Ce service s'appelle «Madmimi».

Dans la section «Utilisateurs» du présent document, les groupes d'utilisateurs ont été présentés. Ces groupes sont également utilisés pour la newsletter : on peut imaginer vouloir n'envoyer un email qu'aux donateurs par exemple.

Lorsqu'une newsletter devra être envoyée, on va dans un premier temps synchroniser la liste de diffusion de cette newsletter (la liste d'emails) avec le groupe d'utilisateurs auquel on souhaite envoyer la newsletter. Ensuite, on va se connecter au service Madmimi pour rédiger et envoyer la newsletter.

► *Utilisation*

Avant chaque envoi de newsletter, il faut synchroniser les emails du groupe d'utilisateurs à qui l'on souhaite envoyer la newsletter.

Pour cela, cliquer dans le menu «Newsletter» :

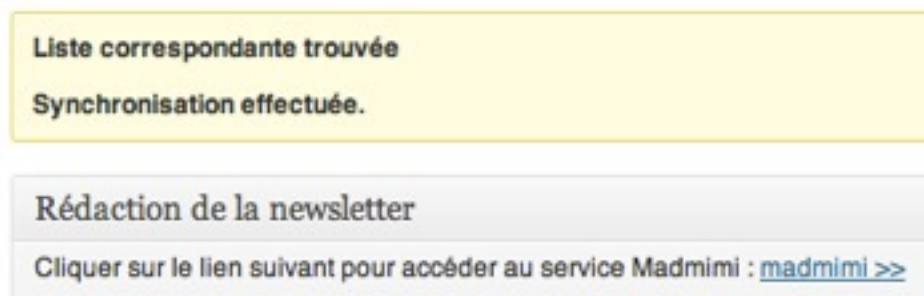


La page contient un seul cadre :



On trouve la liste des groupes d'utilisateurs. Pour synchroniser la liste d'email de l'un des groupes, cliquer sur «Synchroniser». Attention, cette opération peut prendre du temps (quelques dizaines de secondes).

Si la synchronisation a été correctement effectuée, on visualise ceci :



Cliquer sur le lien «[madmimi>>](#)» pour aller sur l'interface du service permettant la rédaction et l'envoi de la newsletter.

Remplir le formulaire d'identification :

The image shows a screenshot of a web form titled "Account Login". To the right of the title is a link "New to Mimi? Sign up!". Below the title is a dashed line. There are two input fields: "Your Email" and "Password". Below the "Password" field is a red button with the text "Login to your account". To the right of the button is a checkbox labeled "Remember me?".

Avec :

Email : acti@montevideo.com

Mot de passe : ersf90fezjhfgq

Annexe

► *Manager OVH (hébergeur)*

login : ng7787-ovh

mot de passe : lzekjrfz

► *Compte Google (pour le calendrier des évènements)*

email : synagoguemontevideo31@gmail.com

mot de passe : montpasssyna31

► *Accès FTP*

url : ftp.synagogue-montevideo31.fr

login : synagogud

mot de passe : cyXLAKSz

► *MySQL*

url : http://phpmyadmin.ovh.net

serveur : mysql5-27.perso

login : synagogudprod

nom de la base : synagogudprod

mot de passe : HvGKifXF

► *Mercanet : interface de gestion*

url : <https://mercanet-bo.bnpparibas.net/Login.jsp> : <https://mercanet-bo.bnpparibas.net/Login.jsp>

login : MONTEVID_HAYAT1

mot de passe : oi980zeih@fery

email de contact enregistré : team@bewculture.com

► *Compte administrateur du site*

Compte administrateur du site : ne devrait pas être utilisé en temps normal.

Attention, il est fortement déconseillé de mettre à jour Wordpress.

login : cmsbox

mot de passe : cmsboxmonte

► *Mad mimi (newsletter)*

Email : gabriel.nau@gmail.com

Mot de passe : ersf90fezhfgq

► *Sauvegarde*

Une sauvegarde automatique de la base de données est effectuée toutes les semaines, en plus de la redondance assurée par l'hébergeur du site.

► *Orange API (SMS)*

Email : acti@montevideo31.com

Mot de passe : smsmontevideo