

# Montévidéo

Documentation du site [synagogue-montevideo31.com/](http://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	55

# 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 horaires des offices de la Synagogue.

- ▶ *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 d'un contenu placé à un endroit fixe du site, et qui n'a pas vocation à être modifiée fréquemment.

De par 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 événements
- 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 :*

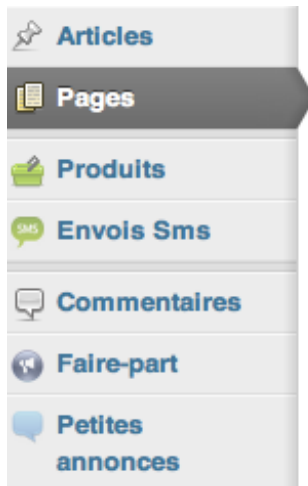
- Choisissez votre moyen de paiement
- Connexion
- Désinscription
- Fêtes
- Inscription
- Inscription : confirmation
- Inscription aux alertes sms
- Inscription à la newsletter
- Liste des faire parts
- Modifier une petite annonce
- Mon profil
- Nous contacter
- Paiements - Automatic call response page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

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

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	0	23/03/2011 Publié
<input type="checkbox"/> Alertes SMS	cmsbox	0	08/11/2011 Publié
<input type="checkbox"/> Calendrier des cours	cmsbox	0	05/12/2011 Publié
<input type="checkbox"/> Calendrier des événements	cmsbox	0	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** **ABC** **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* ABC U

Format Taille de police

Chemin :

Compteur de mots : 0

Groupes d'utilisateurs autorisés

☒ Everyone

☐ All registered users

☐ Donateurs

☐ Souscripteurs

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 instructions: 'Séparez les mots-clefs par des virgules' and a link 'Choisir parmi les mots-clefs les plus utilisés'. The bottom section is titled 'Image à la une' and contains a 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.

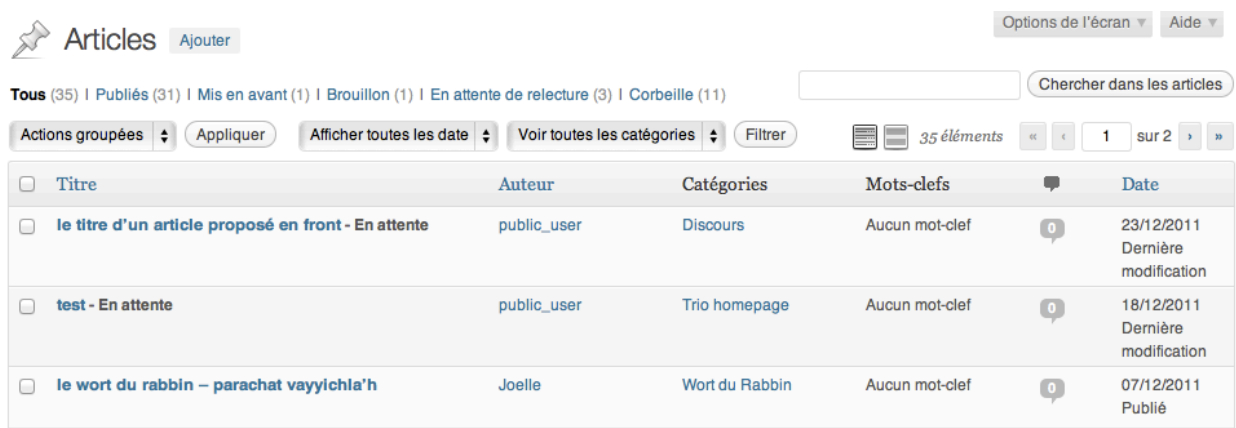
On va trouver deux cas de figures :

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 :

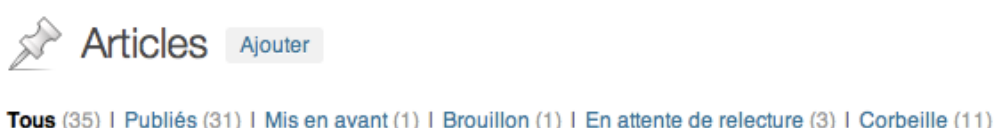
1. Se connecter à l'interface d'administration du site <http://synagogue-montevideo31.com/wp-admin>
2. Aller dans le menu «Articles»
3. La page affichant tous les articles quels qu'ils soient se présente sous cette forme :



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



Titre	Auteur	Catégories	Mots-clefs	Date
Tous (35)   Publiés (31)   Mis en avant (1)   Brouillon (1)   <b>En attente de relecture (3)</b>   Corbeille (11)				

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-clefs	Date
<input type="checkbox"/>	<b>essai d'article proposé par un utilisateur</b> <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Modification rapide</a>   <a href="#">Mettre à la Corbeille</a>   <a href="#">Ajouter</a> Modifier avec « <b>essai d'article proposé par un utilisateur</b> »	cmsbox	Au Quotidien	Aucun mot-clef	01/12/2011 Dernière modification
<input type="checkbox"/>	<b>test</b>	public_user	Trio homepage	Aucun mot-clef	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 : souscription ▾

Groupe associé : All registered users ▾

**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 réservable	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**

Cliquer 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 Cerfa :

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 reservable	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"/>	<a href="#">benjaminathlan</a>	Benjamin Athlan	<a href="mailto:benjamin@bewculture.com">benjamin@bewculture.com</a>	Abonné	0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">charles</a>	charles silberman	<a href="mailto:chsilberman@yahoo.fr">chsilberman@yahoo.fr</a>	Éditeur	0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">cmsbox</a>	administrateur montévideo	<a href="mailto:cmsbox@email.com">cmsbox@email.com</a>	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).

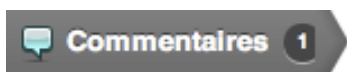
## ► *Modération des commentaires*

---

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 \(0\)](#)

▾   ▾  1 élément

<input type="checkbox"/> Auteur	Commentaire	En réponse à
<input type="checkbox"/> <b>usertest</b> 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 <b>0</b> #
<input type="checkbox"/> Auteur	Commentaire	En réponse à

▾  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 :

<input type="checkbox"/> Auteur	Commentaire	En réponse à
<input type="checkbox"/> <b>usertest</b> 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 <a href="#">Approuver</a>   <a href="#">Répondre</a>   <a href="#">Modification rapide</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Indésirable</a>   <a href="#">Corbeille</a>	Mot du président du mois de Février <b>0</b> #
<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](http://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*

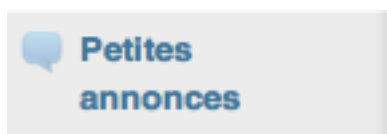
---

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"/> <a href="#">essai archivage - En attente</a>	cmsbox
<input type="checkbox"/> <a href="#">petite annonce 5</a>	cmsbox
<input type="checkbox"/> <a href="#">petite annonce 4</a>	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 :





**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 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 :

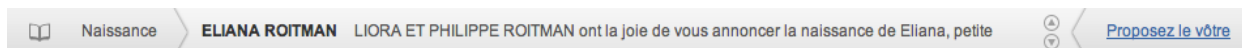
 Ajouter un Faire-Part

|

Envoyer/Insérer    

**B** **I** **Aa** **U**                            

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 :

### Archives des *Faire-parts*

**Naissance** ELIANA ROITMAN

LORIA ET PHILIPPE ROITMAN ont la joie de vous annoncer la naissance de Eliana, petite soeur de Tali et Natan. Toutes nos félicitations à ses parents

**Autre** faire part 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas sed tortor sapien, a pellentesque risus. Praesent eget dui est. Suspendisse potenti. Aenean congue imperdiet lacus pharetra sollicitudin. Integer congue, ipsum eu eleifend rhoncus, neque ante sagittis nisi, sed porttitor tellus ante in mi. Vivamus vulputate malesuada odio, tincidunt gravida ligula elementum ac. Proin imperdiet diam nec elit dignissim semper.

## ► *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 :

A screenshot of the 'Faire-part' management page in the WordPress admin interface. At the top, there is a header with a pin icon, the title 'Faire-part', a button 'Ajouter un Faire-Part', and a 'Opti' button. Below the header, there is a filter bar with 'Tous (6) | Publiés (5) | En attente de relecture (1) | Corbeille (6)' and a search input field. Below the filter bar, there are buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Afficher toutes les date', and 'Filtrer'. The main content is a table with two columns: 'Titre' and 'Auteur'. The table contains three rows: 'faire part 5 - En attente' with author 'cmsbox', and 'faire part 2' with author 'cmsbox'. Each row has a checkbox in the 'Titre' column.

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur
<input type="checkbox"/> faire part 5 - En attente	cmsbox
<input type="checkbox"/> faire part 2	cmsbox

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 :

## Faire-part [Ajouter un Faire-Part](#)

Tous (6) | [Publiés \(5\)](#) | [En attente de relecture \(1\)](#) | [Corbeille \(6\)](#)





4. La page permettant de relire et/ou de modifier un faire-part est détaillé ci-dessous.  
Notons qu'elle est presque identique à la page d'édition de petit annonce.

Colonne de gauche :


























## Editer un Faire-Part [Ajouter un Faire-Part](#)

faire part 5

Permalien : <http://synagogue-montevideo31.com/faire-part/faire-part-5> [Modifier](#)

Envoyer/Insérer    

[Visuel](#) [HTML](#)

**B** *I* ABC U                               

**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*

---

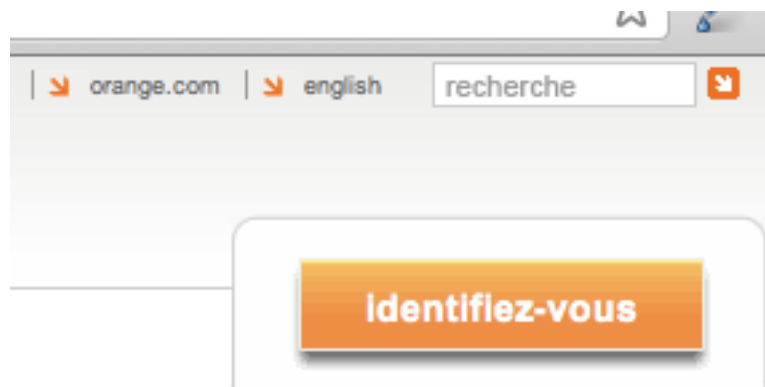
Le service d'envoi de SMS est fourni par Orange.

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

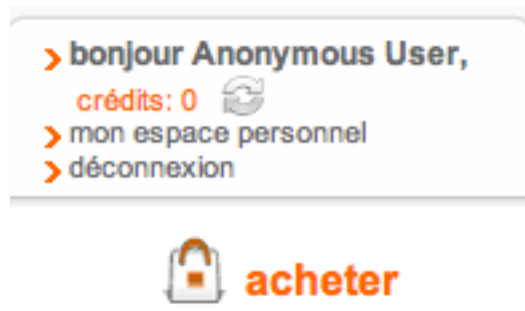
1. aller à l'adresse <http://api.orange.com/>
2. cliquer sur «Identifiez-vous» en haut à droite de la page, rentrer :

Email : [acti@montevideo31.com](mailto: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».



Gestion des messages	
Action	Message
<input type="button" value="Supprimer"/>	ceci est le texte du SMS
<input type="button" value="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

**Log des SMS envoyés**

Choisissez un fichier de log : 22/12/2011 18:25:00 ▾

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.

**SMS d'accueil**

Texte du message d'accueil :

Ceci est le message d'accueil de montévidéo à tout utilisateur nouvellement inscrit.

Caractères restants : 160

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.

**Clé d'API Orange**

Votre clé :

77ed7d72f3e 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.

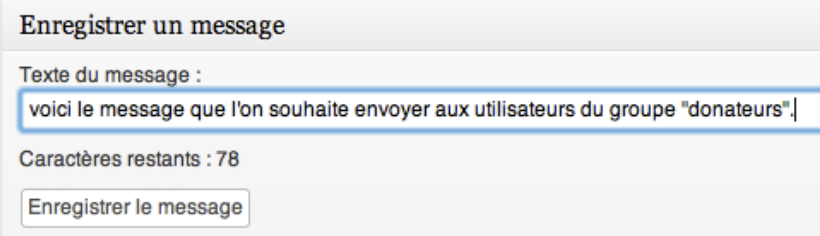
Dans un second temps, se connecter au site de l'API Orange pour vérifier le nombre de crédits restants en allant sur [api.orange.com](http://api.orange.com) :

Email : [acti@montevideo31.com](mailto: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 labeled "Texte du message :" with the text "voici le message que l'on souhaite envoyer aux utilisateurs du groupe 'donateurs'." entered. 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 labeled "1- Choisissez un groupe :".

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 :



**Synchroniser les groupes d'utilisateurs**

Cliquer [ici](#) pour synchroniser les groupes d'utilisateur avec le service Madmimi.

Il faut donc cliquer sur le lien pour synchroniser tous les utilisateurs du site Montevideo avec les listes de diffusion du service Madmimi.

Attention, cette opération peut prendre du temps (plusieurs dizaines de secondes selon le nombre d'utilisateurs enregistrés sur le site).

Le résultat de la synchronisation est affiché pour chaque groupe d'utilisateur :

**Groupe : all\_users**  
Liste correspondante trouvée  
Synchronisation effectuée.

**Groupe : administrateurs\_4f0ea8aeacf89**  
Liste correspondante trouvée  
Synchronisation effectuée.

**Groupe : donateurs-2012\_4f27cedf731fd**  
Liste correspondante trouvée  
Synchronisation effectuée.

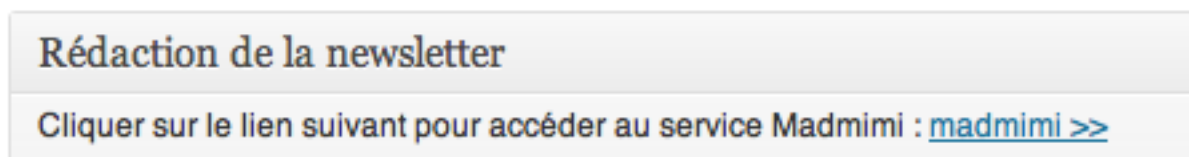
Si la synchronisation d'au moins un des groupes venait à échouer, ce message apparaît :

**La synchronisation d'un ou plusieurs groupes d'utilisateurs a échoué.**  
Merci de reporter cette erreur au support technique.

Si vous voyez ceci, il ne faut pas envoyer de newsletter puisque il est probable que la liste d'emails ne soit pas à jour. Merci de contacter dans ce cas le support technique à l'adresse email suivante : [core@lewattman.com](mailto:core@lewattman.com).

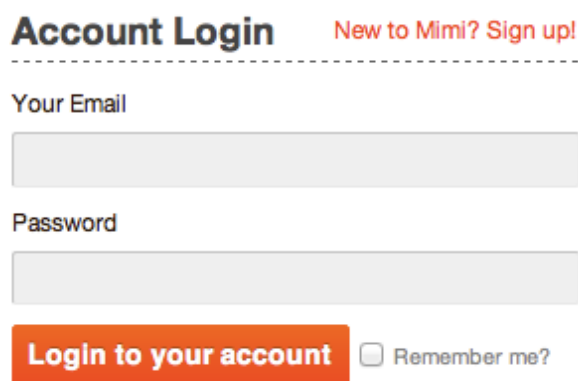


Une fois la synchronisation effectuée, le lien vers le service Madmimi apparaît :



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 :



Avec :

Email : [acti@montevideo31.com](mailto:acti@montevideo31.com)

Mot de passe : ersf90fezjhfgq

Ensuite on va rédiger la newsletter à proprement parler.

Pour la suite, il est utile de noter que sur le service madmimi.com, une «promotion» désigne une newsletter envoyée.

1. Un modèle de newsletter existe déjà, on va le «cloner» pour utiliser la mise en page pré-définie, mais en changeant le contenu. Après l’identification sur madmimi.com on est redirigé vers la page d’accueil :

## Promotions



Schedule Send  Edit Clone View Stats 

Modèle Montévidéo 2 sent to 3.

2. Cliquer sur le bouton «clone» de l'une des Promotions pour créer une nouvelle newsletter à partir d'une newsletter existante.

Edit Clone View

3. Une nouvelle newsletter apparaît :

## Promotions



Schedule Send  Edit Clone View Stats 

Modèle Montévidéo 5 sent to 0.

4. Cliquer sur «Edit» ou bien sur l'image pour accéder à la page d'édition de la newsletter.
5. Cliquer sur le bouton «Edit» pour pouvoir modifier le contenu de la newsletter :

Edit

6. On visualise la newsletter à éditer avec pour chaque section de contenu un lien «edit» en rouge qui apparaît lorsque le curseur de la souris survole la zone :



7. Une newsletter contient des titres de section (en bleu) et du contenu pour chaque section (texte en gris). On va éditer le titre d'une section :



Cliquer sur «edit» en rouge pour modifier le titre.

8. On peut ainsi modifier le contenu du titre :



Titre de la section avant modifica

9. Lorsque le titre est modifié, cliquer sur «preview» en gris pour valider la modification :



**Titre de la section modifié**

10. Procéder de la même façon pour le texte des section, à l'aide des liens «edit» et «preview» associés à chaque section de contenu.

11. Pour effacer une section de contenu, cliquer sur l'icône «Corbeille» liée à la section :



12. Enfin, pour ajouter du contenu dans la newsletter, cliquer sur les îcones «text» et «section title» en bas de la page :



13. De même, vous pouvez éditer ou supprimer le contenu ajouté à l'aide des liens «edit», «preview», et de l'icône Corbeille.

14. Lorsque la newsletter est prête à être envoyée, cliquer sur «Continue» en bas de la page :

## Modèle Montévidéo 5

**Continue**

15. Il faut maintenant choisir le groupe d'utilisateur destinataire de cette newsletter. Il s'agit du groupe défini sur le site montevideo : donateurs, souscripteurs etc.

### Choose your audience

- ☐ All Audience
- ☐ all\_users (8)
- ☐ donateurs\_4ec0d31dd3093 (2)
- ☐ souscripteurs\_4ec0d32646167 (1)

16. Cliquer sur la case correspondante au groupe d'utilisateurs à qui vous souhaitez envoyer la newsletter. Attention, il est primordial d'avoir auparavant synchronisé ce groupe avec le site montevideo. Tous les groupes d'utilisateurs ont une série de chiffre à la suite de leur nom, c'est un identifiant unique utilisé sur le site montevideo31.com.

17. Cliquer sur «Continue» en bas de la page :

**Continue**

Nope, I'll continue later

18. La dernière étape consiste à rédiger le titre de la newsletter puis à valider l'envoi :

From name and email. You can edit this, eg. "Name" <myname@example.com>

**"Synagogue montévidéo" <syna@montevideo.com>**

This will be your subject line:

**Le titre de la newsletter ici ...**

**Send Now to 2 people**

**Or, save for another time**

Le deuxième champ «This will be your subject line :» correspond au titre de la newsletter.

Lorsqu'il est rempli, cliquer sur «Send now to X people» pour envoyer la newsletter.

# 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](mailto: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 : [acti@montevideo31.com](mailto:acti@montevideo31.com)

Mot de passe : ersf90fezjhfgq

#### ► *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](mailto:acti@montevideo31.com)

Mot de passe : smsmontevideo