

## Outil d'administration des pages personnelles

Au sein du site Internet  
[www.union-sainte-cecile.org](http://www.union-sainte-cecile.org)

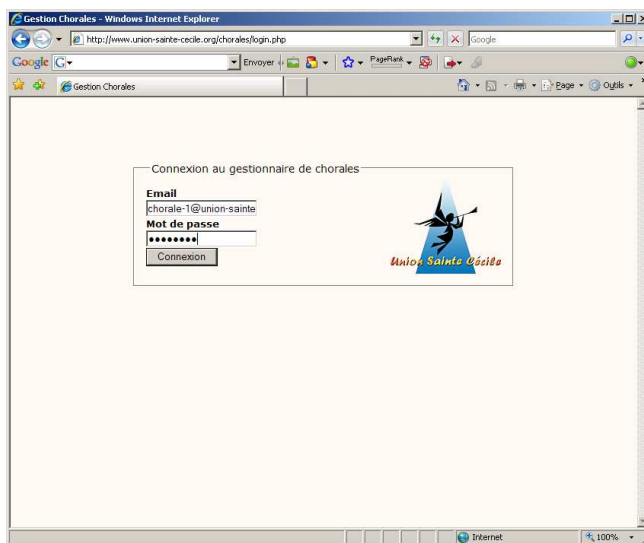
### Mode d'emploi

#### 1. Accès à l'outil d'administration

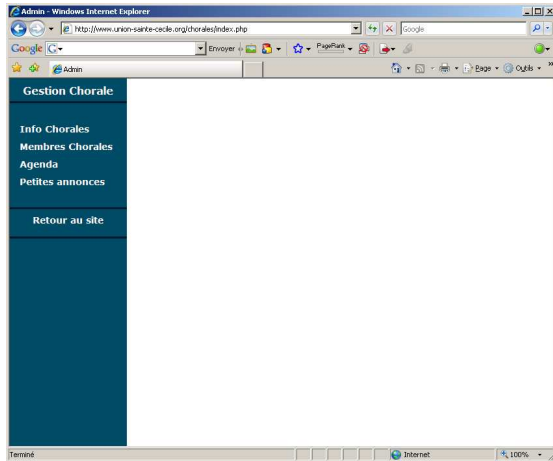
L'accès se fait par Internet à l'adresse suivante :  
[www.union-sainte-cecile.org/chorales](http://www.union-sainte-cecile.org/chorales)

Vous est alors présentée une page de connexion où vous êtes invités à saisir votre adresse mail (case « login » c'est-à-dire connexion), celle qui correspond à votre chorale dans sa présentation sur le site internet.

Le mot de passe est celui qui vous a été attribué par courrier par l'Union Sainte Cécile.  
Si vous deviez l'avoir oublié, merci d'appeler au bureau de l'USC



Après appui sur le bouton « connexion », est présentée la page vierge de l'administrateur



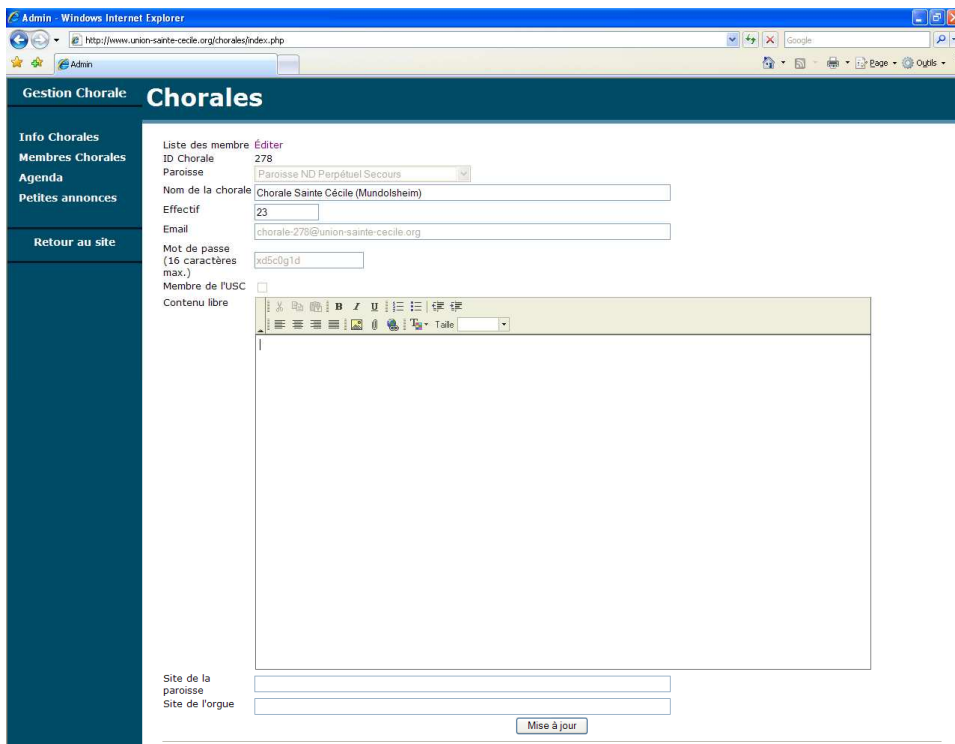
## 2. Menu « Info chorales »

Cette option correspond à la page de présentation de la chorale sur le site Internet de l'USC.

On y donne quelques informations générales :

- Le nombre de membres
- Une présentation succincte en texte libre
- Une adresse internet éventuelle du site internet de la paroisse (ou de la communauté de paroisses)
- Une adresse internet éventuelle du site de présentation de l'orgue de la paroisse

Les autres informations ne sont pas modifiables



La fenêtre « contenu » présentée ici est celle qui apparaîtra en première page « Présentation » de la chorale sur le site Internet

C'est donc là que vous mettez une présentation de la chorale

### Conseils pour ce contenu :

**Ne mettez pas ici des informations dont la durée de vie est limitée.** En particulier, n'annoncez pas vos concerts ou célébrations sur cette page ! Vous risquez sinon de présenter des informations obsolètes par manque de suivi.

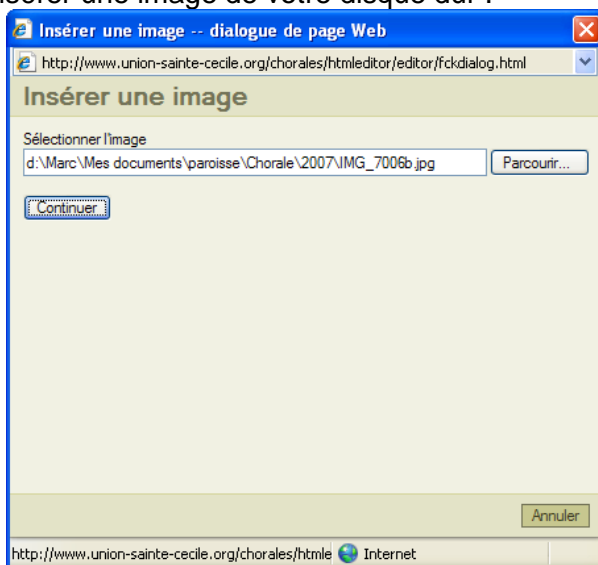
**Mettez-y un petit historique, des photos, vos activités habituelles, les heures de répétition, les personnes à contacter.**

Quelques explications sur les outils de la boîte à outils disponible pour la fenêtre « contenu »

La plupart sont des outils de réglage des caractères ou des paragraphes

Concernant l'insertion d'images :

Pour insérer une image de votre disque dur :



- choisir l'image avec « parcourir... »
- puis appuyer sur « continuer » (... l'image se charge alors ... cela peut mettre un peu de temps !)

on en arrive au réglage de l'image





- Définition de la taille de l'image, de son espacement par rapport au texte ...

Quand l'image est prête, tapez sur « OK »

Elle est alors insérée dans la page de « Contenu »

Si l'on veut corriger cette image (trop petite, trop...), il suffit de double-cliquer sur l'image pour revenir à la fenêtre de réglages précédente. ...On peut aussi l'étirer ... (comme dans Word)

Lorsque la saisie de la page « Contenu » est terminée, elle est validée en appuyant sur la touche « Mise à Jour »

*ATTENTION : Toute mise à jour ne sera effective qu'après validation de l'administrateur général du site Internet de l'USC, qui contrôle la conformité de la saisie. Après cette validation la mise à jour sera effective le lendemain.*

### 3. Menu « Membres »

C'est la gestion de vos membres et notamment ceux qui ont un mandat, une responsabilité :

- Président, ...
- Contact
- Chef de chœur (Directeur)
- Organiste

Vous pouvez voir que la gestion des membres va dans le détail.

Cependant, en raison de la confidentialité des données, seules des informations succinctes sont données sur le site Internet de l'USC (Nom, Prénom, Fonction)

Les autres données peuvent servir à votre propre gestion des membres.

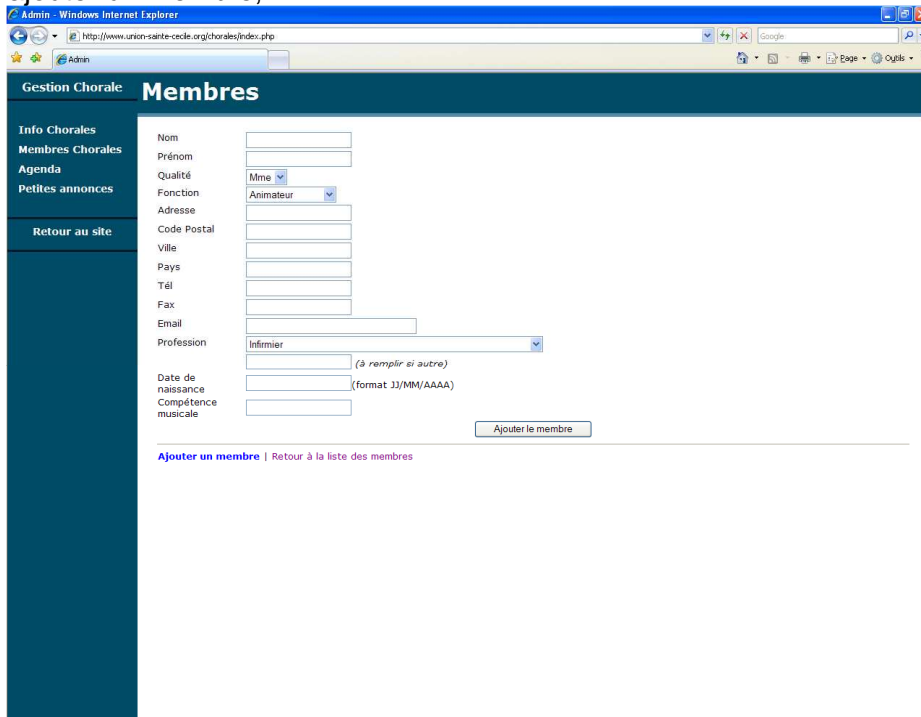
**NOTA IMPORTANT : l'email du contact** est une donnée essentielle pour le site de l'USC car c'est vers cette adresse personnelle que sera réacheminé **l'email attribué à votre chorale**, également login des présentes pages d'administration.

Nom	Prénom	Fonction
SCHOETTEL	Jean Philippe	Organiste 1
JOCHUM	Geneviève	Directeur-adjoint
LAZARUS	Marc	Directeur
PHILIPPS	André	Trésorier
CONTE	Mercurio	Vice-Président
PFEIFFER	Françoise	Contact
PFEIFFER	Françoise	Président

[Ajouter un membre](#)

Vous pouvez

- ajouter un membre,



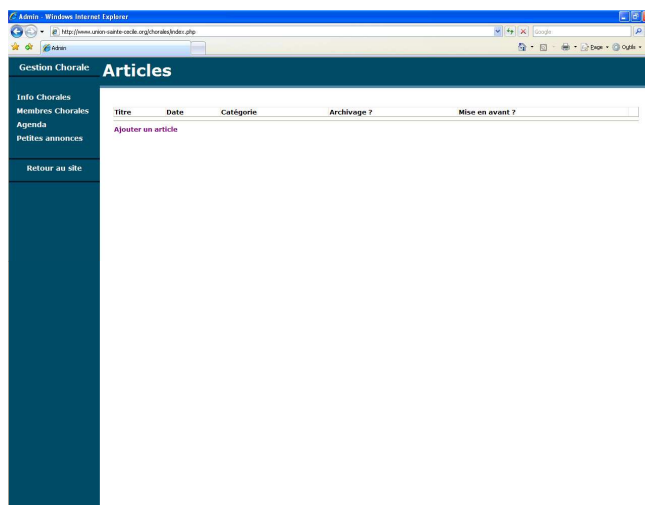
The screenshot shows the 'Gestion Chorale Membres' page. On the left is a navigation menu with 'Info Chorales', 'Membres Chorales', 'Agenda', 'Petites annonces', and 'Retour au site'. The main content area is titled 'Membres' and contains a form with the following fields: Nom, Prénom, Qualité (dropdown menu), Fonction (dropdown menu), Adresse, Code Postal, Ville, Pays, Tél, Fax, Email, Profession (dropdown menu), Date de naissance (with a note '(à remplir si autre)' and '(format JJ/MM/AAAA)'), and Compétence musicale. An 'Ajouter le membre' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a link: 'Ajouter un membre | Retour à la liste des membres'.

- modifier les données d'un membre
- supprimer un membre (corbeille à droite de la page)

#### 4. Menu « Agenda »

C'est l'accès aux pages d'information actuelles, celles d'annonce de concerts, de célébrations particulières...

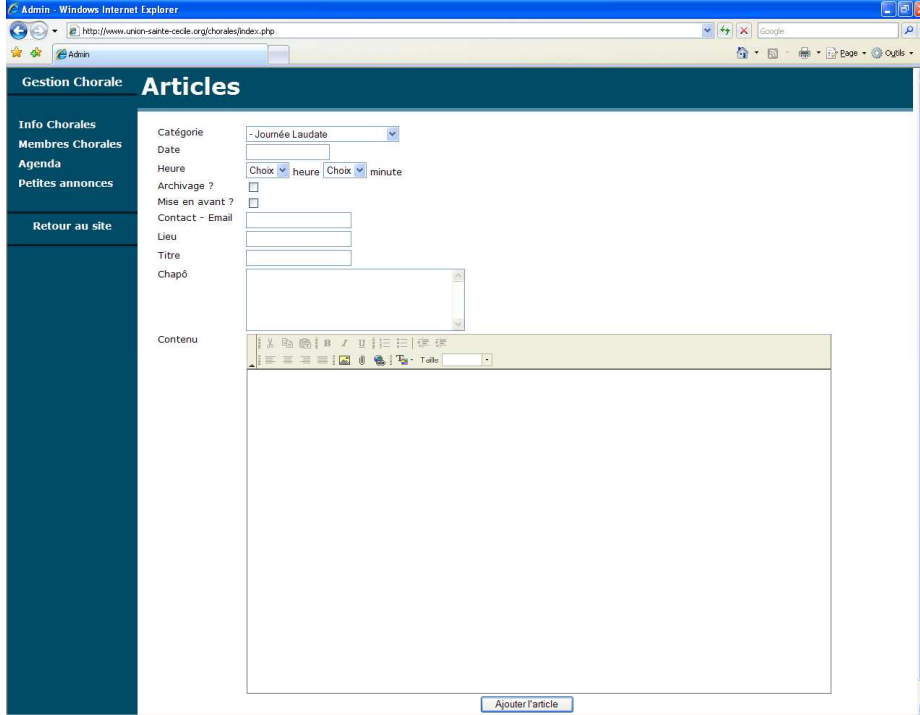
Pour démarrer la rédaction d'un article, il faut choisir « ajouter un article »  
La page qui s'ouvre alors, demande un certain nombre de renseignements destinés à classer cet article dans les pages du site de l'USC



The screenshot shows the 'Gestion Chorale Articles' page. On the left is the same navigation menu as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Articles' and contains a table with the following columns: 'Titre', 'Date', 'Catégorie', 'Archivage ?', and 'Mise en avant ?'. Below the table, there is a link: 'Ajouter un article'.

Petite description de certains champs :

- « Mise en avant » : pour que cela apparaisse en première page
- « Contact – email » : la personne qui pourra donner de l'information par rapport à cette annonce (ce n'est pas forcément la même personne que le contact)
- « Chapô » sert à donner une description succincte de l'annonce, description qui va apparaître en première page de l'annonce en « chapeau ».

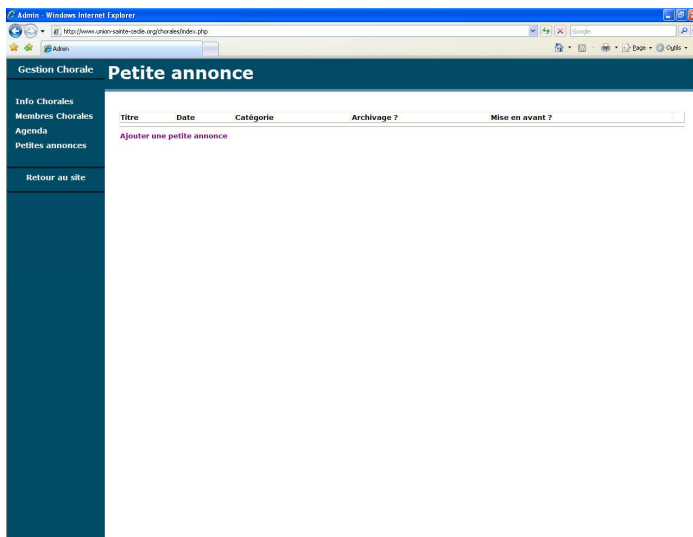


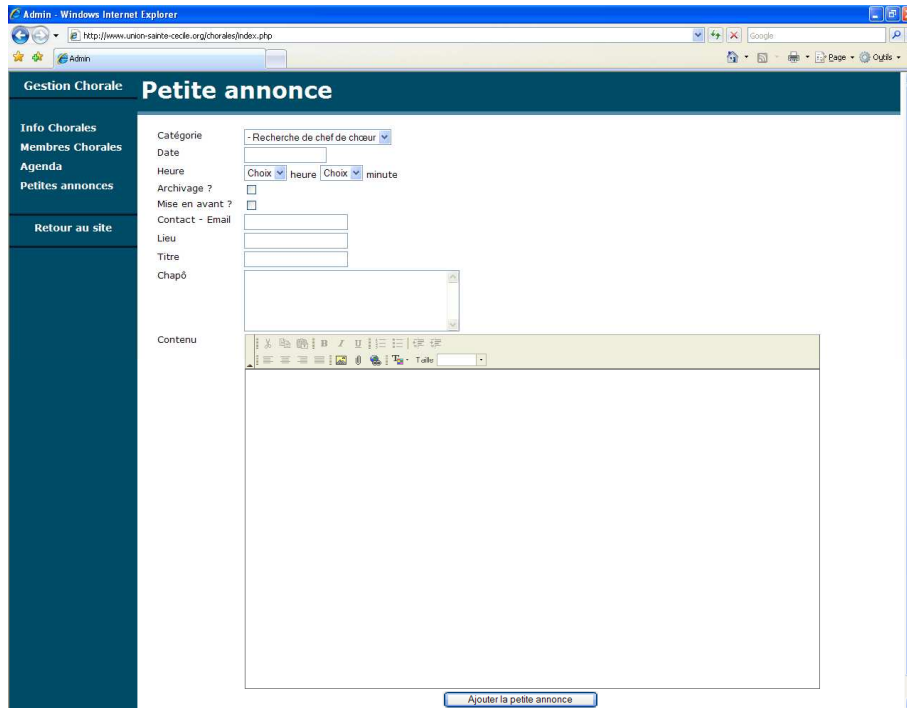
La saisie se termine par « ajouter l'article »

Par la suite, un article en ligne pourra être modifié en le chargeant dans la liste sous le menu « Agenda »

### 5. Menu « Petites annonces »

Le principe est similaire à l'« agenda »





## 6. Validation

L'ensemble des données ajoutées ou modifiées dans ces pages d'administration de la chorale seront présentées pour validation à l'administrateur du site USC. Après validation, elles sont mises automatiquement en ligne ce qui interviendra en général à la mise à jour de la nuit suivante.

*Nota : les exemples figurant dans ce document sont extraits de l'administration des pages de la chorale de Mundolsheim dont le directeur est votre président Marc LAZARUS. Vous pouvez d'ores et déjà trouver ces exemples en ligne*