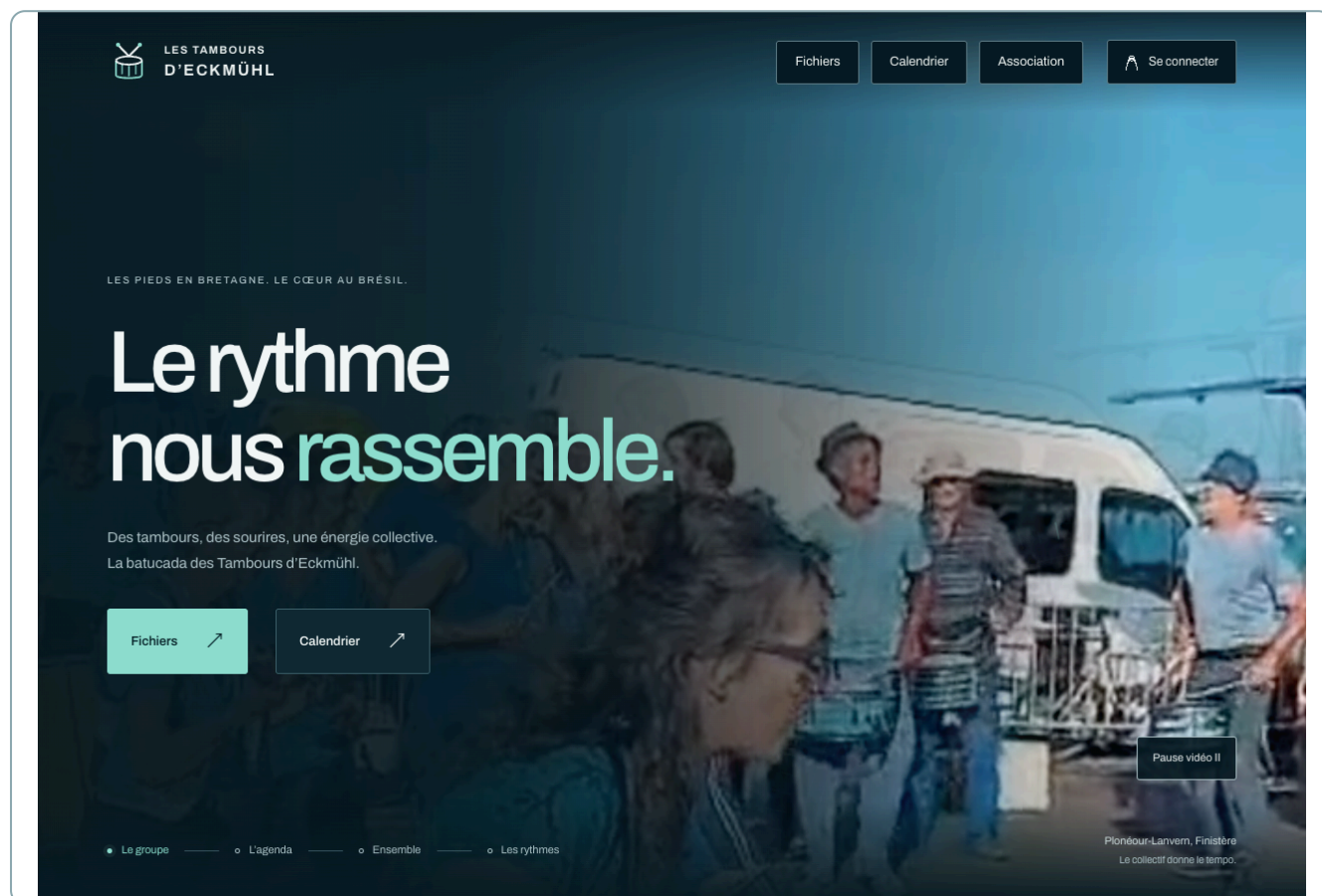


Votre espace, simplement.

Guide de prise en main · Les Tambours d'Eckmühl



- 1 Ouvrez <https://tambours-eckmuhl.batucada.buzz/> dans votre navigateur.
- 2 Les boutons **Fichiers**, **Calendrier** et **Association** sont les accès directs. Vous n'avez pas besoin de faire défiler la vidéo.
- 3 Sur téléphone, les mêmes accès restent affichés en haut de l'écran.

Gardez cette adresse dans les favoris de votre navigateur. Le site fonctionne sur ordinateur, tablette et téléphone.

Par où commencer ?

Choisissez votre situation avant de remplir un formulaire.

1 Je n'ai jamais eu de compte.

Choisissez « **Pas encore membre ? Demander l'accès** ». Suivez les deux pages suivantes : confirmation de votre adresse, puis validation par l'administrateur.

2 Mon compte a déjà été approuvé.

Choisissez « **Recevoir mon lien** » avec votre adresse habituelle. Allez au chapitre 2. **Se reconnecter**. Pas de nouvelle demande d'accès, pas de nouvelle validation.

3 Je suis déjà connecté.

Cliquez directement sur **Fichiers**, **Calendrier** ou **Association**. Vous n'avez aucun e-mail à demander.

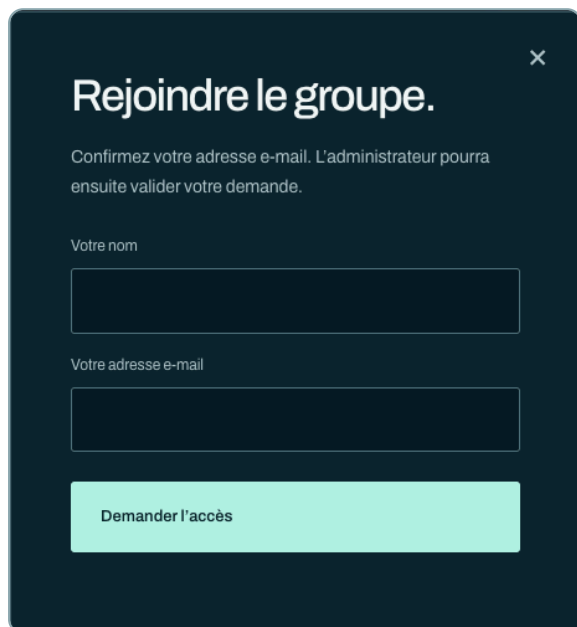
4 L'administrateur a créé mon compte pour moi.

S'il a renseigné mon adresse e-mail, je peux utiliser « **Recevoir mon lien** » directement. Sinon, je lui demande d'abord comment associer mon adresse.

« Demander l'accès » sert à rejoindre le site pour la première fois. « Recevoir mon lien » sert à entrer dans un compte déjà autorisé. Être membre de l'association ne signifie pas forcément que votre compte sur le site existe déjà.

1. Première inscription

Étape A · Confirmer votre adresse e-mail.

A dark-themed modal window titled 'Rejoindre le groupe.' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a subtitle reads: 'Confirmez votre adresse e-mail. L'administrateur pourra ensuite valider votre demande.' There are two input fields: 'Votre nom' and 'Votre adresse e-mail'. Below the second field is a light blue button labeled 'Demander l'accès'.

- 1 Sur le site, ouvrez **Se connecter** (sur téléphone : ☰ → **Espace membres**). Cliquez sur « **Pas encore membre ? Demander l'accès** ».
- 2 Indiquez votre nom et votre e-mail. Cliquez sur **Demander l'accès**.
- 3 **Allez dans votre messagerie.** Cherchez le premier e-mail : « **Confirmez votre demande d'accès** ».
- 4 Cliquez sur son lien. Le site s'ouvre : cliquez sur **Continuer**.
- 5 Le site indique que votre demande **attend la validation de l'administrateur**. Vous avez terminé cette étape.

À ce stade, vous n'êtes PAS encore connecté. Ce premier e-mail prouve seulement que l'adresse est bien la vôtre. Votre demande apparaît maintenant dans le panneau de l'administrateur. Passez à l'étape B, page suivante.

1. Première inscription (suite)

Étape B · Attendre l'accord, puis entrer sur le site.

1 Attendez l'administrateur.

Il examine votre demande et l'approuve. Cette étape est manuelle : elle n'est pas nécessairement immédiate. Inutile de recommencer votre inscription.

2 Après approbation, retournez dans votre messagerie.

Un DEUXIÈME e-mail est envoyé : « **Votre accès aux Tambours d'Eckmühl** ». Ce n'est pas le même message que la confirmation d'adresse.

3 Cliquez sur le lien de ce deuxième e-mail.

Sur la page qui s'ouvre, cliquez sur **Continuer**. Vous êtes alors connecté et les fichiers deviennent accessibles.

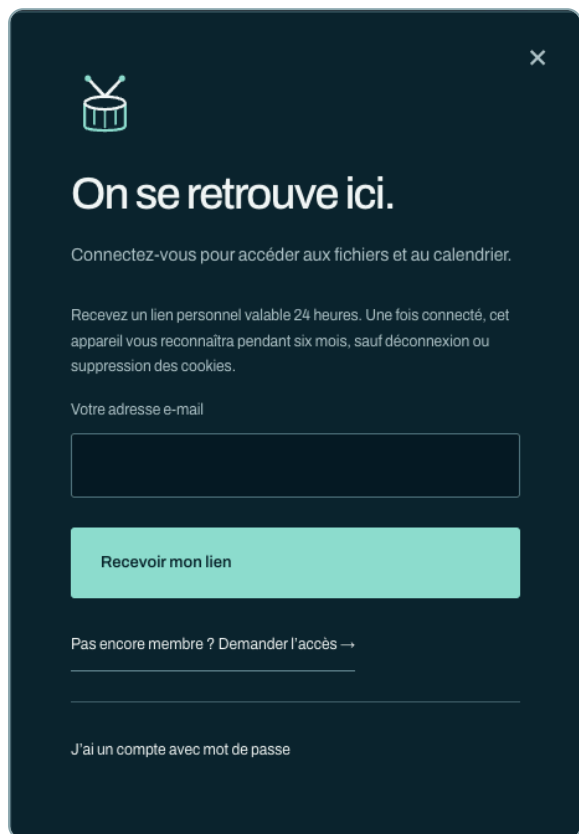
4 Si le deuxième e-mail manque ou son lien a expiré :

une fois votre approbation confirmée par l'administrateur, revenez sur le site et utilisez **Recevoir mon lien**. Vous ne devez plus refaire « Demander l'accès ».

À retenir : DEMANDE → 1er e-mail (confirmer l'adresse) → ACCORD DE L'ADMINISTRATEUR → 2e e-mail (se connecter). Après cette première inscription, vos prochaines connexions suivent uniquement le chapitre 2.

2. Se reconnecter

Pour les personnes dont le compte est déjà approuvé.



On se retrouve ici.

Connectez-vous pour accéder aux fichiers et au calendrier.

Recevez un lien personnel valable 24 heures. Une fois connecté, cet appareil vous reconnaîtra pendant six mois, sauf déconnexion ou suppression des cookies.

Votre adresse e-mail

Recevoir mon lien

Pas encore membre ? Demander l'accès →

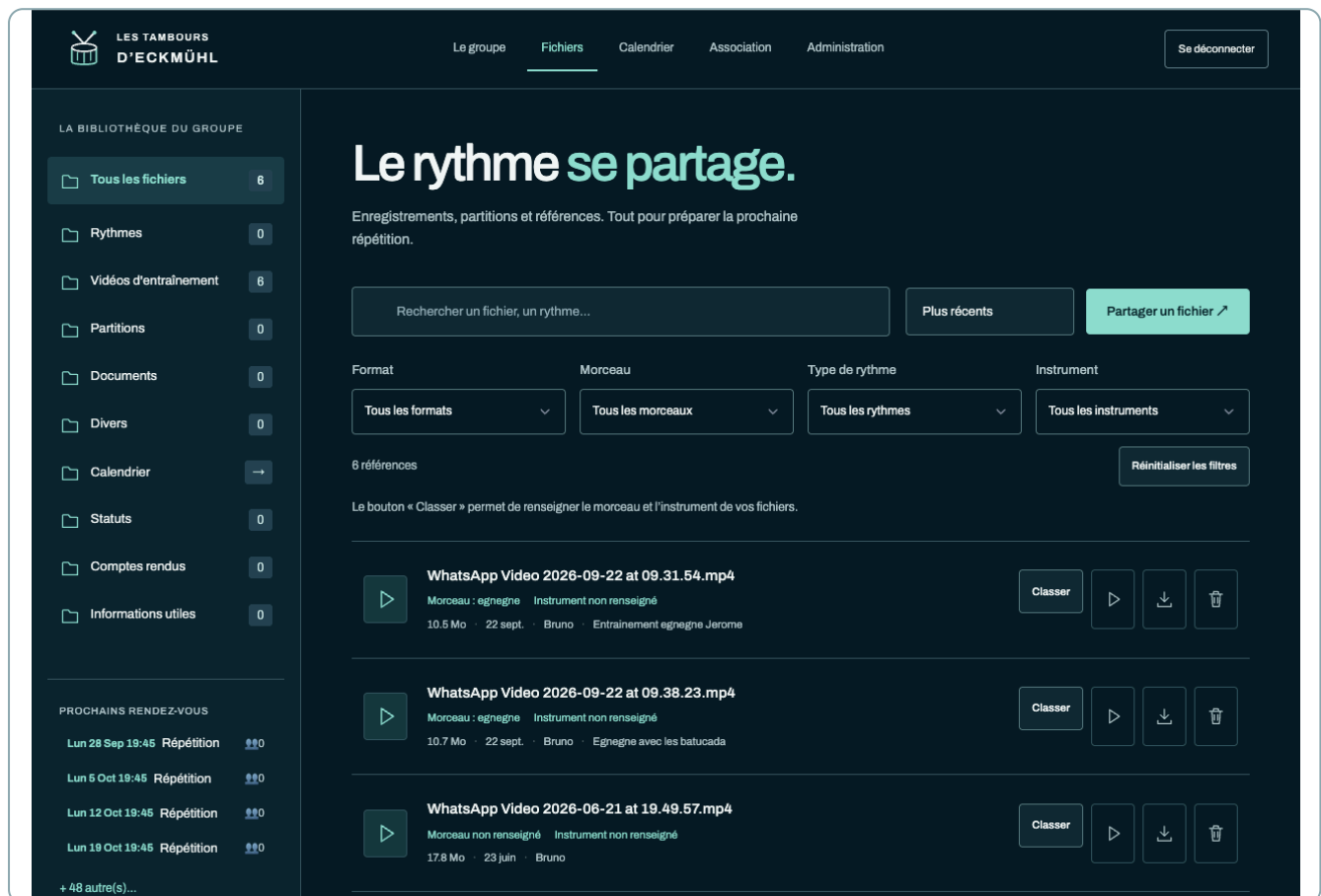
J'ai un compte avec mot de passe

- 1 Ouvrez **Fichiers**, **Calendrier** ou **Association**. Si la page s'affiche directement, vous êtes déjà connecté : **rien d'autre à faire**.
- 2 Si le formulaire de connexion apparaît, saisissez **la même adresse e-mail que celle de votre compte**. Cliquez sur **Recevoir mon lien**.
- 3 Allez dans **votre messagerie**. Ouvrez le dernier message « **Votre accès aux Tambours d'Eckmühl** ».
- 4 Cliquez sur son lien, puis sur **Continuer** dans le site. La page demandée s'ouvre. **Aucune nouvelle validation administrateur n'est nécessaire**.

Le lien fonctionne une seule fois, pendant 24 heures. Une fois entré, votre appareil reste connecté pendant six mois, sauf déconnexion ou suppression des cookies. Lors de votre prochaine visite, ouvrez le site directement : ne réutilisez pas l'ancien e-mail.

3. Trouver ses fichiers

La bibliothèque des enregistrements et documents.



- 1 Ouvrez **Fichiers** dans la barre de navigation.
- 2 Choisissez une catégorie dans la colonne de gauche. Sur téléphone, utilisez **Choisir une catégorie**.
- 3 Saisissez un mot dans la recherche : nom du fichier, morceau, rythme, instrument ou catégorie.
- 4 La liste affiche les références correspondantes. Les symboles à droite permettent de lire et de télécharger.

Les captures ont été réalisées avec un compte administrateur. « Supprimer » et certaines commandes de gestion peuvent ne pas apparaître sur votre compte.

4. Filtrer et trier

Exemple : retrouver un MP3 de surdo.

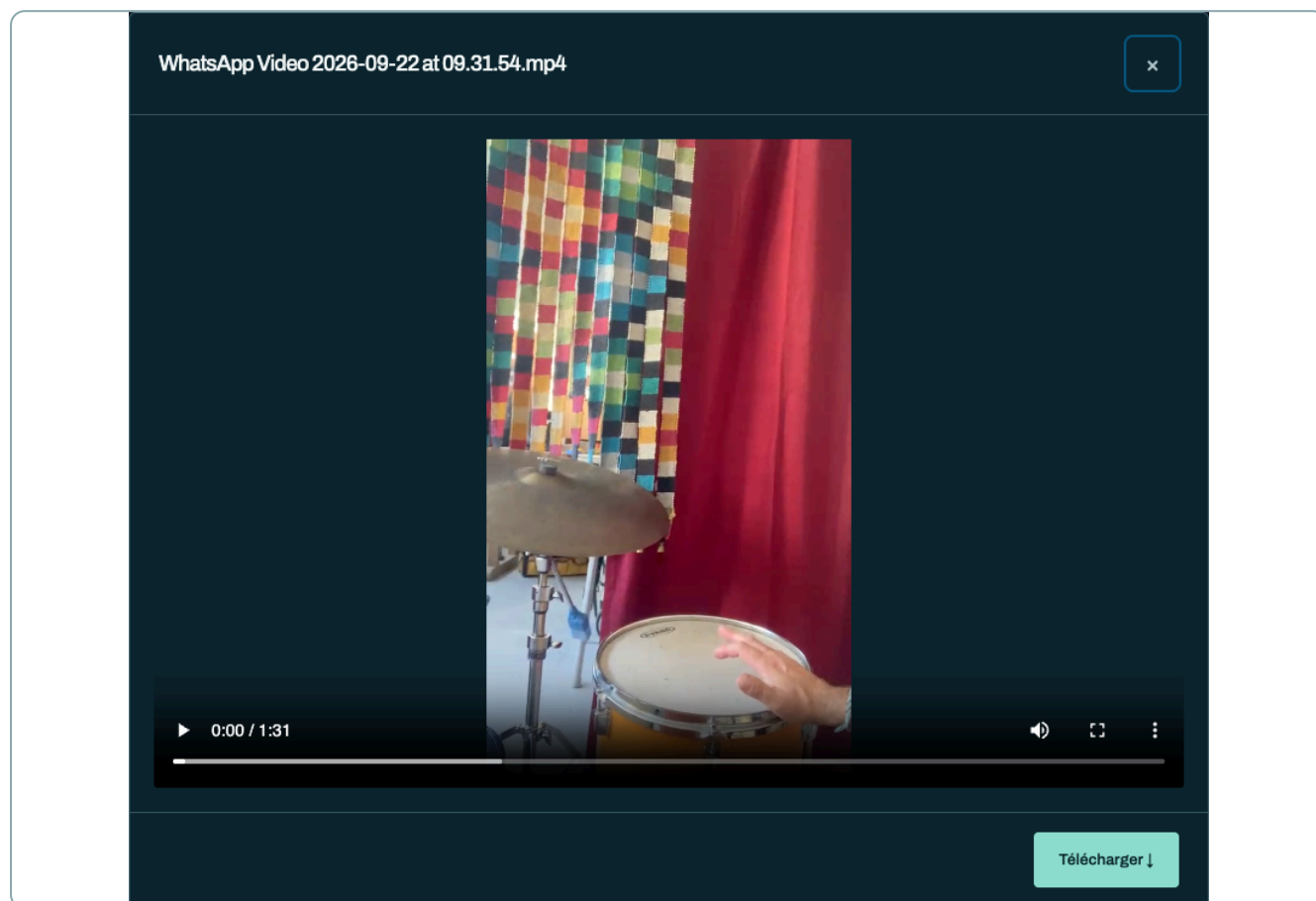
Format	Morceau	Type de rythme	Instrument
Tous les formats ▾	Tous les morceaux ▾	Tous les rythmes ▾	Tous les instruments ▾

- 1 Dans **Format**, choisissez **MP3** ou **Vidéos**.
- 2 Dans **Morceau**, **Type de rythme** ou **Instrument**, choisissez les critères utiles. Vous pouvez les combiner.
- 3 Le menu de tri, près de la recherche, permet de choisir **Plus récents**, **Morceau**, **Instrument**, **Nom**, etc.
- 4 Si aucun résultat n'apparaît, retirez un critère ou cliquez sur **Réinitialiser les filtres**.

Majuscules et accents ne bloquent pas la recherche : « SURDO » = « surdo », et « AGOGO » retrouve « agogô ». « Non renseigné » signifie que le classement du fichier n'a pas encore été complété.

5. Écouter, regarder, télécharger

Un clic sur la référence ouvre son aperçu.



- 1 Cliquez sur un fichier ou sur le bouton ► pour ouvrir le lecteur.
- 2 Utilisez ses commandes **Lecture/Pause**, le volume et la barre de progression pour revenir à un passage.
- 3 Cliquez sur **Télécharger** ↓ pour conserver une copie sur votre appareil. Le fichier est généralement placé dans le dossier **Téléchargements**.
- 4 Fermez l'aperçu avec x ou la touche **Échap**.

Pour travailler en boucle A/B ou ralentir un passage avec les outils dédiés, ouvrez le « Lecteur de répétition » dans la partie « À votre tempo » de l'accueil. La lecture ne démarre pas avec du son à votre insu.

6. Partager un enregistrement

Disponible pour les membres autorisés à déposer des fichiers.

Glissez vos fichiers ici
ou cliquez pour choisir (max 100 Mo par fichier)

Choisir une catégorie...

Description (optionnel)

Morceau Type de rythme Instrument

Nom du morceau Ex. samba-reggae Ex. surdo, caixa ou ensemble

Facultatif. Ce classement s'applique à tous les fichiers de cet envoi.

Mon-enregistrement.mp3 34 o

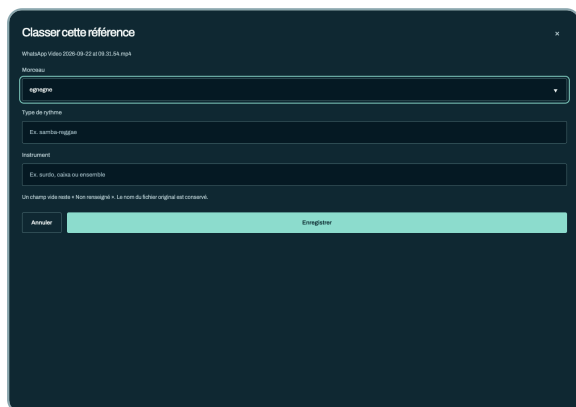
Annuler Envoyer

- 1 Dans **Fichiers**, cliquez sur **Partager un fichier** ↗.
- 2 Glissez le fichier dans la zone prévue, ou cliquez pour le choisir sur votre appareil.
- 3 Choisissez la catégorie. Ajoutez si possible une description, le morceau, le type de rythme et l'instrument.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**, puis attendez la fin de la progression et la confirmation.

Maximum : 100 Mo par fichier. Pour plusieurs fichiers envoyés ensemble, les mêmes champs de classement s'appliquent à tous. L'image montre un fichier d'exemple sélectionné, jamais déposé sur le site.

7. Compléter le classement

Pour que chacun retrouve les bonnes références.

A screenshot of a web form titled "Classifier cette référence" (Classify this reference). The form is dark-themed with light-colored text and input fields. It contains several sections: a "Morceau" (Piece) section with a dropdown menu showing "samba"; a "Type de rythme" (Rhythm type) section with a text input field containing "Ex. samba reggae"; an "Instrument" section with a text input field containing "Ex. surdo, caixa ou tamborile"; and a "Ce champ est vide si non renseigné - Le nom du fichier original est conservé." (This field is empty if not specified - The original filename is preserved.) section. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Enregistrer" (Save).

- 1 À côté d'un fichier, cliquez sur **Classer**. Ce bouton est disponible pour l'auteur et l'administrateur.
- 2 Indiquez le **Morceau**, le **Type de rythme** et l'**Instrument**. Les suggestions aident à réutiliser les noms existants.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**. Les filtres sont mis à jour.
- 4 Laissez un champ vide si vous ne connaissez pas l'information.

Exemple de classement : morceau « Samba 1 », rythme « Samba », instrument « Surdo ». Cet exemple n'est pas une référence musicale officielle du groupe. Le nom du fichier original n'est pas modifié.

8. Consulter le calendrier

Répétitions, concerts et rendez-vous.

- 1 Ouvrez **Calendrier**. Les flèches « » changent le mois ; **Aujourd'hui** ramène au mois courant.
- 2 Les jours avec événement portent un indicateur. Cliquez sur le jour ou sur une fiche dans les prochains événements.
- 3 Vérifiez la date, l'heure et le lieu dans le détail.
- 4 La répétition hebdomadaire est prévue le **lundi, de 19 h 45 à 22 h**, à la **salle polyvalente de Plonéour-Lanvern**, à partir du 28 septembre 2026.

Une séance peut être modifiée ou annulée individuellement. Consultez toujours sa fiche avant de vous déplacer. Les horaires sont ceux de la France métropolitaine.

9. Indiquer sa participation

Une réponse par séance.

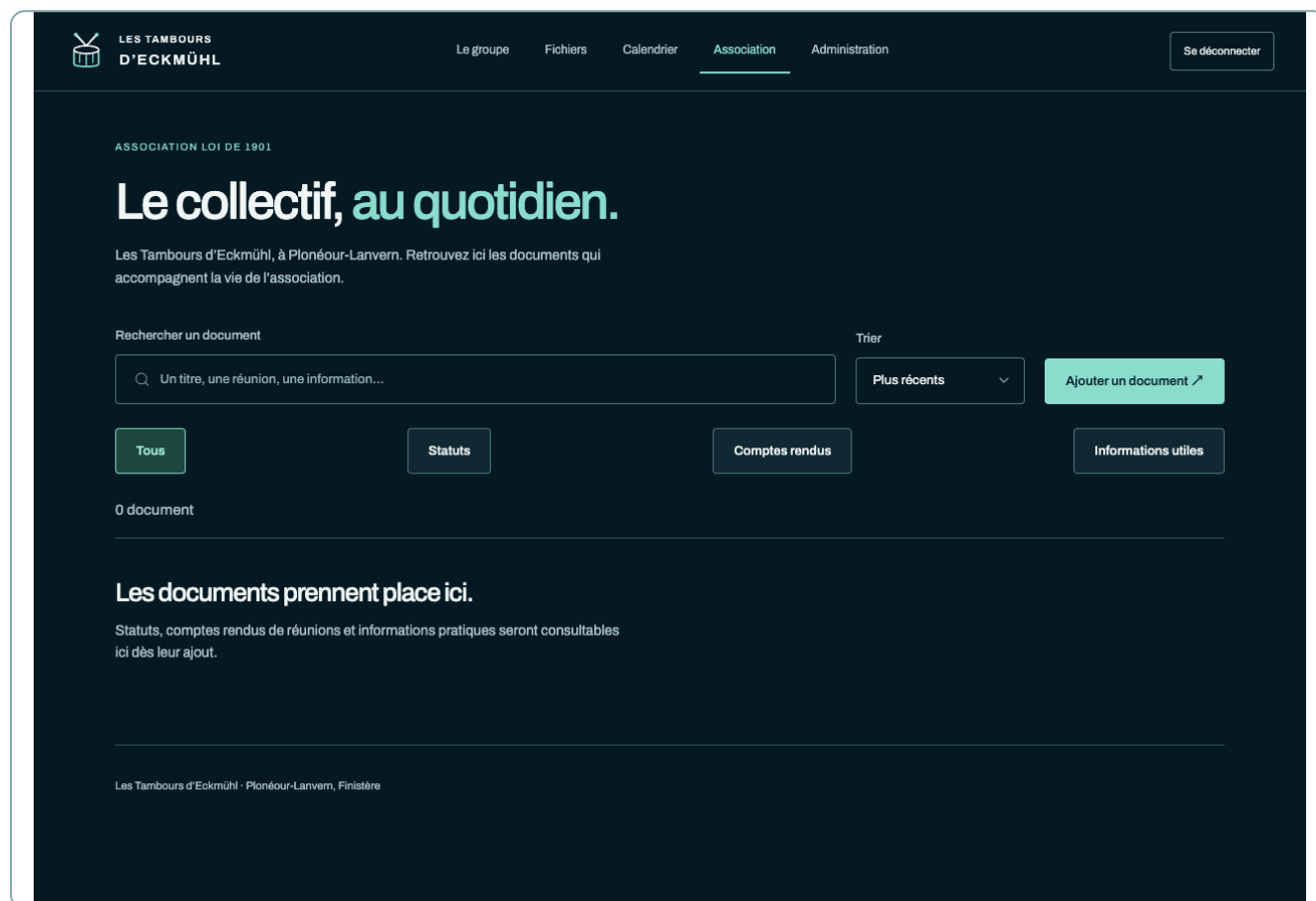
The screenshot shows a dark-themed interface for a rehearsal session. At the top, it says 'Répétition' with a close button (X). Below, the event details are listed: 'Lundi 28 Septembre 2026', '19:45 → 22:00', and 'Salle polyvalente de Plonéour-Lanvern'. It also notes 'Chaque semaine · Heure de Paris · Sans date de fin'. A section titled 'Ta participation :' contains three buttons: 'Présent', 'Peut-être', and 'Absent'. Below this, the 'Participants' section is visible but empty. At the bottom, there are three buttons: 'Modifier cette date' (light blue), 'Supprimer cette date' (red), and 'Arrêter les répétitions à partir de cette date' (light blue).

- 1 Ouvrez la fiche de l'événement.
- 2 Choisissez **Présent**, **Peut-être** ou **Absent**.
- 3 Attendez la confirmation. Vous pouvez revenir changer votre réponse.
- 4 Pour un événement récurrent, votre réponse concerne **cette date uniquement**.

Les noms des participants sont masqués dans cette capture du guide. Les commandes « Modifier », « Supprimer » ou « Arrêter les répétitions » sont réservées à l'administrateur.

10. La vie de l'association

Les documents utiles aux membres.

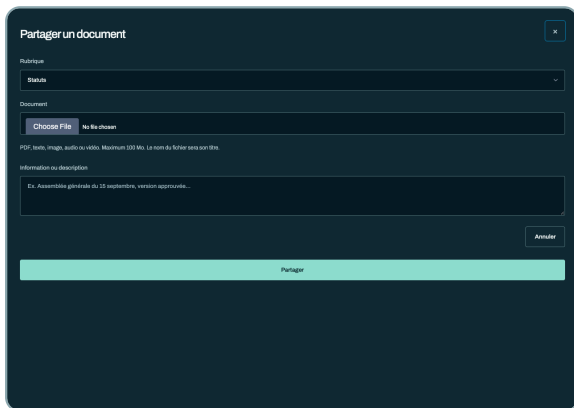


- 1 Ouvrez **Association** dans la navigation.
- 2 Choisissez **Statuts**, **Comptes rendus**, **Informations utiles** ou **Tous**.
- 3 Utilisez la recherche ou le tri pour trouver un document.
- 4 Cliquez sur **Consulter** lorsque l'aperçu existe, ou sur **Télécharger**.

La rubrique peut être vide tant que les documents n'ont pas été ajoutés. Elle est réservée aux personnes connectées. Aucun statut ni compte rendu fictif n'a été créé.

11. Ajouter un document associatif

Un fichier, une rubrique, une description.

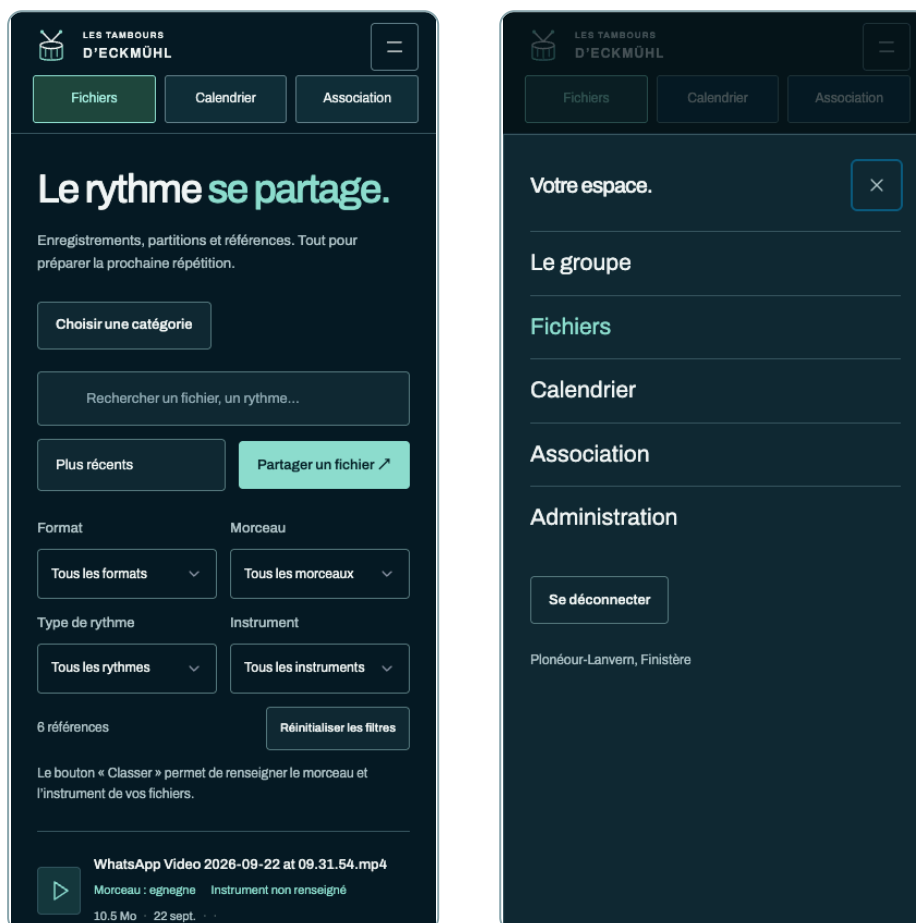
The screenshot shows a web form titled 'Partager un document'. It has a dark theme. The form includes a 'Rubrique' dropdown menu with 'Statuts' selected. Below it is a 'Document' section with a 'Choisir un fichier' button and a note: 'PDF, texte, images, audio ou vidéo. Maximum 200 Mo. Le nom du fichier sera son titre.' There is a text area for 'Information ou description' with the example text 'Ex. Assemblée générale du 15 septembre, version approuvée...'. At the bottom right is an 'Ajouter' button. A green progress bar at the very bottom is labeled 'Partager'.

- 1 Dans **Association**, cliquez sur **Ajouter un document** ↗.
- 2 Choisissez la rubrique et le fichier. Un PDF est pratique pour un compte rendu ou les statuts.
- 3 Ajoutez une description courte : réunion concernée, date, version du document, etc.
- 4 Cliquez sur **Partager** et attendez la confirmation.

Choisissez un nom de fichier clair avant l'envoi, par exemple « Compte-rendu-AG-2026-09-15.pdf ». Pour corriger ou remplacer un document déjà publié, contactez l'administrateur.

12. Sur téléphone

Les mêmes fonctions, dans une présentation adaptée.



- 1 En haut de l'écran, les boutons **Fichiers**, **Calendrier** et **Association** restent accessibles.
- 2 Le menu ≡ donne accès aux autres liens et à la déconnexion.
- 3 Faites défiler les formulaires pour atteindre le bouton d'enregistrement.
- 4 Sur un appareil partagé, utilisez **Se déconnecter** lorsque vous avez terminé.

Le site sélectionne automatiquement la vidéo portrait sur téléphone. Si elle ne démarre pas, la photo reste visible et les boutons du site restent utilisables.

Besoin d'aide ?

Les situations les plus fréquentes.

- 1 Je ne reçois pas d'e-mail.** Vérifiez l'adresse et les indésirables. Sans compte approuvé, « Recevoir mon lien » ne crée pas de demande : utilisez « Demander l'accès ». Si vous attendez l'approbation, contactez l'administrateur.
- 2 Mon lien ne fonctionne plus.** Il a peut-être déjà servi ou dépassé 24 heures. Compte approuvé : utilisez « Recevoir mon lien ». Première adresse pas encore confirmée : refaites « Demander l'accès » pour recevoir une nouvelle confirmation.
- 3 Ma demande n'est pas visible par l'administrateur.** Ouvrez le premier e-mail « Confirmez votre demande d'accès », cliquez sur son lien puis sur « Continuer » dans le site.
- 4 Je ne trouve pas un fichier.** Cliquez sur « Réinitialiser les filtres ». Le morceau ou l'instrument peut être non renseigné.
- 5 Je ne vois pas les commandes d'ajout.** Votre compte peut disposer seulement d'un accès en lecture. Contactez l'administrateur.
- 6 J'ai changé d'appareil ou effacé les cookies.** Utilisez « Recevoir mon lien » avec l'adresse de votre compte. Ne refaites pas une demande d'accès.

N'envoyez jamais votre lien personnel ni votre mot de passe à un autre membre. Pour signaler un e-mail manquant, indiquez à l'administrateur l'adresse utilisée, le bouton choisi et l'heure de votre essai.