



La solution web des plateformes et  
équipes de soutien en soins palliatifs de Wallonie

**MODE D'EMPLOI**

Janvier 2023

# TABLE DES MATIÈRES

## GÉNÉRAL

PERSONNALISATION DU THÈME .....	5
Infos générales .....	5
Couleurs .....	5
Réseaux sociaux .....	5
Onglets page d'accueil .....	5
Carrousel page d'accueil.....	5

## GESTION DU CONTENU

AJOUT D'UNE NEWS.....	7
Rédaction de l'article.....	7
Article à la une.....	7
Illustration d'article (= <i>image mise en avant</i> ) .....	7
MISE EN PAGE STANDARD.....	8
Général.....	8
Styles de blocs de texte.....	8
Heading .....	8
Ajout d'un bloc de texte .....	9
Icône +.....	9
Mise en forme .....	9
Liste des classes godigit .....	9
MODIFICATION DES MENUS.....	10
CRÉER UN FORMULAIRE .....	12
WPForms .....	12

## **E-COMMERCE**

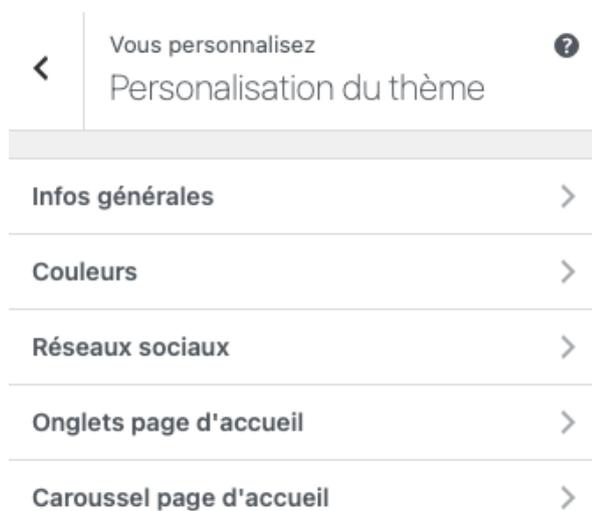
CRÉATION D'UNE FORMATION .....	16
Formation simple.....	16
FORMATION AVEC VARIATION DE PRIX.....	23
FORMATION AVEC CHOIX DE SESSION .....	25
Création des sessions .....	25
Création de la formation vitrine .....	26
MODIFIER LES NOTIFICATIONS PAR EMAIL .....	28
Paramètres généraux.....	28
FACTURATION.....	29
Activer/désactiver la facturation automatique .....	29

## **APPLICATION DE CHECK-IN**

**GÉNÉRAL**

# PERSONNALISATION DU THÈME

1. Console d'administration - Menu latéral gauche
2. Apparence > Personnaliser
3. Personnalisation du thème



**Une fois les modifications faites, ne pas oublier de les valider en cliquant sur Publier**



## Infos générales

- Coordonnées de l'institution
- Logo secondaire (blanc)

## Couleurs

- Modifications des couleurs utilisées sur le site

## Réseaux sociaux

- Ajout/suppression des liens vers les réseaux sociaux de la plate-forme

## Onglets page d'accueil

- Titre des onglets
- Hyperliens vers les pages correspondantes

## Carrousel page d'accueil

- Choix du nombre de slides
- Modification des photos
- Titre des slides
- Titre des boutons
- Liens vers les pages correspondantes

**GESTION DU CONTENU**

# AJOUT D'UNE NEWS

1. Console d'administration - Menu latéral gauche
2. Articles > Ajouter

## Rédaction de l'article

Rédiger l'article dans la fenêtre principale.  
Le titre de l'article est obligatoire.

## Article à la une

Pour afficher l'article à la une sur la page d'accueil, il faut lui attribuer une catégorie.

Attention, seul le dernier article à la une sera affiché.  
Pour continuer à afficher les précédents dans la liste des news standards, il faut décocher la catégorie.

1. Menu latéral droit
2. Onglet Article
3. Catégories
4. Sélectionner la catégorie « à la une »

## Illustration d'article (= image mise en avant)

Sélectionner ici l'image liée à l'article

1. Menu latéral droit
2. Onglet Article
3. Image mise en avant
4. Définir l'image mise en avant

### Catégories ^

#### RECHERCHER DANS LES CATÉGORIES

- à la une
- Brochures
  - A destination des professionnels
  - A destination du grand public
  - Documents généraux
- Evenement
- ...

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

### Étiquettes ∨

#### Image mise en avant ^

Définir l'image mise en avant

Basculer en brouillon

Aperçu

Mettre à jour



**Pour valider les modifications, cliquez sur Mettre à jour**

# MISE EN PAGE STANDARD

## Général

Pour mettre en page votre article, vous devez attribuer un style à chacun de vos blocs de texte.

Le style appliqué par défaut est le paragraphe.

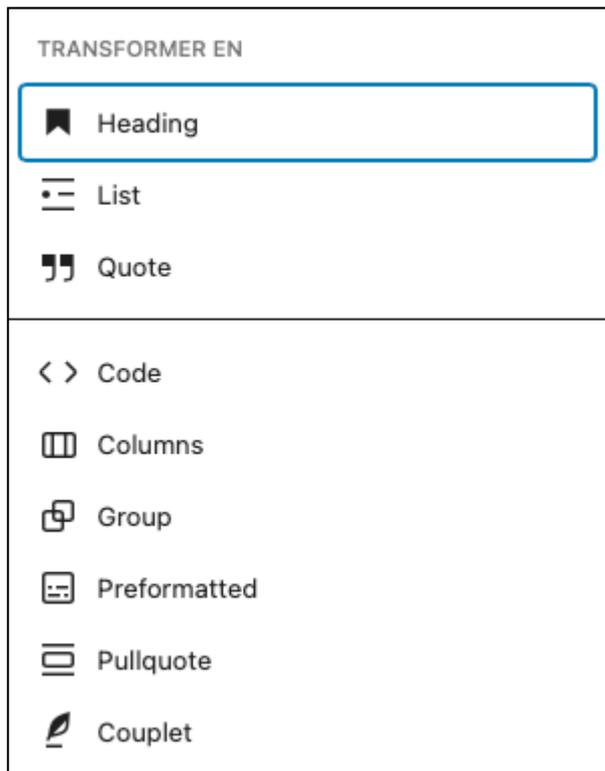
Pour appliquer un style à un bloc de texte, sélectionner celui-ci à l'aide de la souris. Un menu horizontal apparaît, vous présentant différentes options. Celles-ci rappellent les options des logiciels de traitement de texte tels que Word et s'utilisent de la même façon (Gras, Italique, Justification, ...)



## Styles de blocs de texte

L'icône de gauche est le style général du bloc de texte. Par défaut, il s'agit du paragraphe.

Si vous cliquez dessus, différents styles vous sont proposés, les principaux étant les titres (Heading) et les listes à puces (List)



## Heading

En html, la hiérarchie des titres est très importantes, notamment pour le référencement du site par les moteurs de recherches.

Il existe 6 niveaux allant de H1 à H6.

Par défaut, le titre principal a le niveau le plus haut (H1) et ne peut être modifié.

Pour respecter cette hiérarchie, les sous-titres devront nécessairement avoir le niveau H2, les sous-titres de niveau inférieur H3, etc...



Une fois l'option Heading sélectionnée, le style du bloc de texte a été modifié en Titre de niveau H2. Pour modifier le niveau, cliquez sur H2 et sélectionnez le niveau souhaité.

## Ajout d'un bloc de texte

**ENTER** : pour créer un nouveau paragraphe.

**MAJ + ENTER** : pour effectuer un saut de ligne au sein du même paragraphe.

## Icône +

En cliquant sur cette icône, un nouveau menu latéral apparaît à gauche de l'écran. Ce menu présente une liste exhaustive de tous les types de blocs disponibles. Il est conseillé de se limiter aux blocs standards afin de conserver une structure harmonieuse en accord avec l'ensemble des pages du site

## Mise en forme

Une série de classe est mise à disposition pour mettre en page les articles de manière harmonisée.

1. Sélectionnez un bloc de texte
2. Menu latéral droit > Bloc
3. Avancé
4. Classe(s) css additionnelle(s)

Ajoutez la ou les classes nécessaires au design de votre bloc

Avancé 

ANCRE HTML

Saisir un mot ou deux sans utiliser d'espaces pour créer une adresse web unique – une ancre – pour ce titre. Ensuite, vous pourrez créer des liens directement vers cette section de votre page.

[En savoir plus sur les ancres](#)

CLASSE(S) CSS ADDITIONNELLE(S)

Dans le cas de plusieurs classes, séparez-les avec des espaces.

## Liste des classes godigit

**godigit-panel-light**

**godigit-panel-light-fit**

**godigit-panel-light-40**

**godigit-panel-dark**

**godigit-panel-white**

**godigit-no-float**

**godigit-label**

Mise en évidence du bloc. Texte gras, fond de cou-

leur primaire

**godigit-small-title**

Sous-titre en gras de couleur secondaire. Puce check

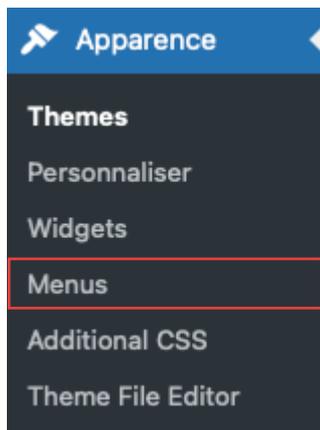
**godigit-click-capital godigit-click**

Mise en évidence du lien en bouton

**godigit-small-list**

# MODIFICATION DES MENUS

1. Console d'administration - Menu latéral gauche
2. Apparence > Menus



Sélectionner le menu à modifier dans la liste déroulante

Sélectionnez le menu à modifier : L'équipe (Dropdown 1 - Menu 2) ▼

Sélectionner

or [create a new menu](#). Do not forget to save your changes!

## Structure du menu

Nom du menu L'équipe

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez sur la flèche à droite de l'élément pour révéler d'autres options de configuration.

Bulk Select

L'équipe	Page ▼
Le pôle infirmier	Catégorie ▼
Le pôle psy	Catégorie ▼
Les M.U.S.M.	Catégorie ▼

Les éléments du menu sont interchangeables par un simple glissé/déposé

Bulk Select

[Remove Selected Items](#)

**L'équipe** Page ▲

Titre de la navigation  
 *Intitulé du menu*

Ouvrir le lien dans un nouvel onglet *Cocher si la page doit s'ouvrir dans un nouvel onglet*

Déplacer [Descendre d'un cran](#)

Original : [Notre équipe](#)

[Retirer](#) | [Annuler](#)

---

**Le pôle infirmier** Catégorie ▼

**Le pôle psy** Catégorie ▼

**Les M.U.S.M.** Catégorie ▼

## AJOUTER DES ÉLÉMENTS DE MENU

Pour ajouter un élément au menu, sélectionner l'élément parmi la liste d'éléments (colonne de gauche).

Le choix se portera essentiellement entre une page ou une catégorie.

*Pour ajouter une page, cocher la ou les pages dans la liste ci-contre et cliquer sur ajouter au menu*

*Idem pour les catégories*

**Ajouter des éléments de menu**

**Pages** ▲

Les plus récentes [Afficher tout](#)  
[Recherche](#)

Cookies

Conditions générales de vente

Trouver du soutien

Nos événements passés

Accompagner le patient

Que sont les soins palliatifs ?

Présentation

Nos brochures

Tout sélectionner

[Ajouter au menu](#)

---

**Articles** ▼

**Evènements** ▼

**Brochures & Documents** ▼

**Emplois & Stages** ▼

**Vidéo** ▼

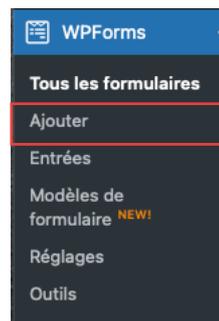
**Liens personnalisés** ▼

**Catégories** ▼

**Terminaisons WooCommerce** ▼

# CRÉER UN FORMULAIRE

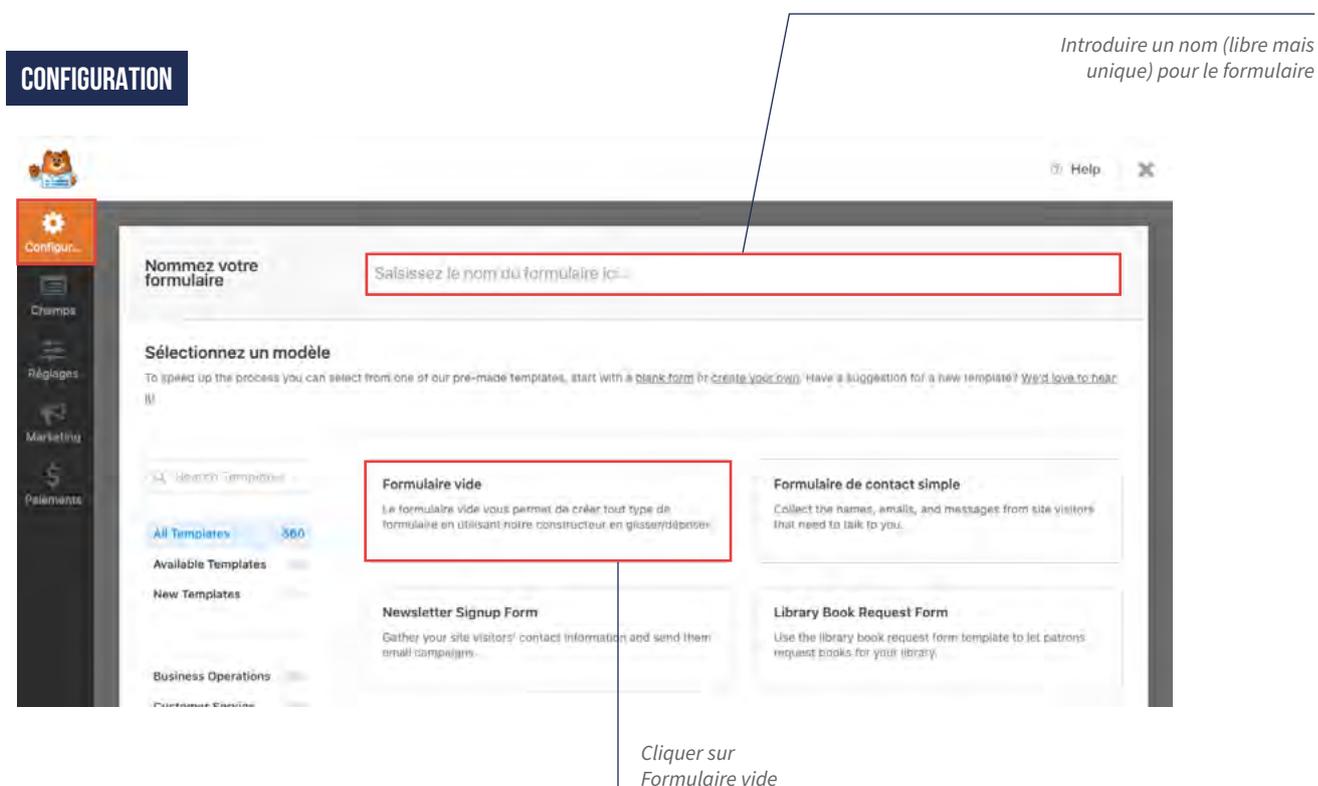
1. Console d'administration - Menu latéral gauche
2. WPForms > Ajouter



## WPForms

Lorsque vous devez créer un formulaire, vous accédez à l'interface du plugin WPForms .

Celui-ci diffère de ce que vous rencontrez généralement dans la gestion de Wordpress :



**CONFIGURATION**

Introduire un nom (libre mais unique) pour le formulaire

Nommez votre formulaire

Saisissez le nom du formulaire ici

Sélectionnez un modèle

To speed up the process you can select from one of our pre-made templates, start with a [blank form](#) (r Create Your Own). Have a suggestion for a new template? We'd love to hear it!

Formulaire vide

Le formulaire vide vous permet de créer tout type de formulaire en utilisant notre constructeur en glisser/déposer.

Formulaire de contact simple

Collect the names, emails, and messages from site visitors that need to talk to you.

Newsletter Signup Form

Gather your site visitors' contact information and send them email campaigns.

Library Book Request Form

Use the library book request form template to let patrons request books for your library.

Cliquer sur Formulaire vide

## AJOUTER DES CHAMPS

Dans la rubrique Champs, vous trouverez la liste des champs nécessaires à la création de votre formulaire dont voici les principaux :

**Ligne de texte** : Champs de texte simple, sur une ligne

**Paragraphe** : Champs de texte simple, sur plusieurs lignes

**Liste déroulante** : Permet d'introduire une liste d'éléments dans laquelle l'utilisateur fera un choix

**Choix multiple :** Cases à cocher. Contrairement à ce que son nom indique, ces champs obligent l'utilisateur à faire un choix unique parmi différents éléments.

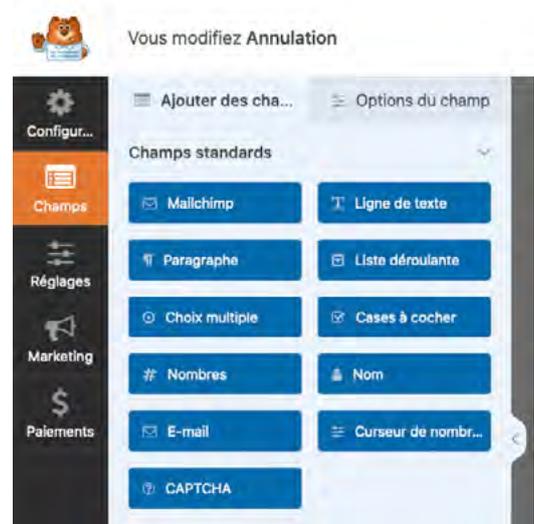
**Case à cocher :** Permet ici à l'utilisateur de cocher plusieurs cases simultanément

**Nombres :** Champs qui n'acceptent que les caractères numériques

**Nom :** Champs texte prédéfinis avec le label Nom et Prénom

**Email :** Vérifie que la valeur encodée dans ce champs est de type email (xxxx@xxx.xxx)

**CAPTCHA :** Demande une intervention humaine pour valider le formulaire afin d'éviter le spamming



## OPTIONS DU CHAMPS

Lorsque vous sélectionnez un champs, vous accédez aux options liées à celui-ci

**Ajouter des champs** **Options du champ**

**Général** Advanced Smart Logic

**Nom (ID #1)**

Libellé ?

Nom

Format ?

Prénom Nom

Description ?

Petite description

Nécessaire ?

Nom du label au dessus du champs

Description en dessous du champs pour donner des informations supplémentaires à l'utilisateur

Cocher pour rendre le champs obligatoire

Vous pouvez réorganiser les champs comme bon vous semble par glisser/déposer sur l'écran de droite

**Nom \***

Prénom

Nom

**Intitulé de la formation \***

Click to Edit | Drag to Reorder

## OPTIONS AVANCÉES

Les options avancées vous permettent de modifier la taille des champs, les textes de substitutions à l'intérieur des champs ou les valeurs par défaut (à la différence des textes de substitution qui ne sont là qu'à titre indicatif, les valeurs par défaut sont envoyées telles quelles si elles ne sont pas modifiées par l'utilisateur).

Taille du champ.  
Large correspond à toute la largeur du formulaire, Moyenne correspond environ à la moitié.

Texte de substitution (indicatif)

Valeur par défaut (sera enregistrée si pas modifiée)

Cocher si vous souhaitez un champ sans titre

Ajouter des champs Options du champ

Général **Advanced** Smart Logic

Paragraphe (ID #10)

Taille du champ ?  
Moyenne

Texte d'espace réservé. ?

Longueur limite ?

Valeur par défaut ? Afficher les balises intelligentes

Classes CSS ? Afficher les mises en page

Masquer le libellé ?

## VALIDER

Une fois le formulaire configuré, vous pouvez l'enregistrer (menu supérieur)

Help Prévisualisation Intégration Enregistrer

Prévisualiser le formulaire avant de l'enregistrer

Intégrer directement le formulaire à une page existante ou créer une page dédiée directement ici

Enregistrer et sauvegarder les modifications

### Intégrez-le dans une page

We can help embed your form with just a few clicks!  
Would you like to embed your form in an existing page, or create a new one?

Select Existing Page

Create New Page

You can also embed your form manually or use a shortcode

**E-COMMERCE**

# CRÉATION D'UNE FORMATION

## Formation simple

1. Console d'administration - Menu latéral gauche
2. Produits > Ajouter un produit

Formation Test

Permalien : <http://reliance.graphicjem.be/catalogue/formation-test/> [Modifier](#)

Description du produit

Ajouter un média Ajouter un formulaire

Visuel Texte

Paragraphe B I [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

Le texte ici est la description du produit qui apparaîtra sur la page de la formation, sous l'onglet 'Description'

Intitulé de la formation

Texte descriptif destiné à apparaître sous l'onglet 'Description' de la page principale de la formation

## GÉNÉRAL

Type de produit :  
Produit simple

Données produit — Produit simple

Virtual:  Téléchargeable:

Général

Tarif régulier (€) 50

Inventaire

Tarif promo (€)  [Planifier](#)

Produits liés

Cocher Virtual pour signifier que le produit ne nécessite pas de livraison

Tarif de la formation

## INVENTAIRE

Données produit — Produit simple

Virtual:  Téléchargeable:

Général

UGS FO

Inventaire

Gérer le stock ?  Manage stock level (quantity)

Quantité en stock 15

Autoriser les commandes en réapprovisionnement ? Ne pas autoriser

Seuil de stock faible 5

Paramètres de l'événement

Paramètres du ticket

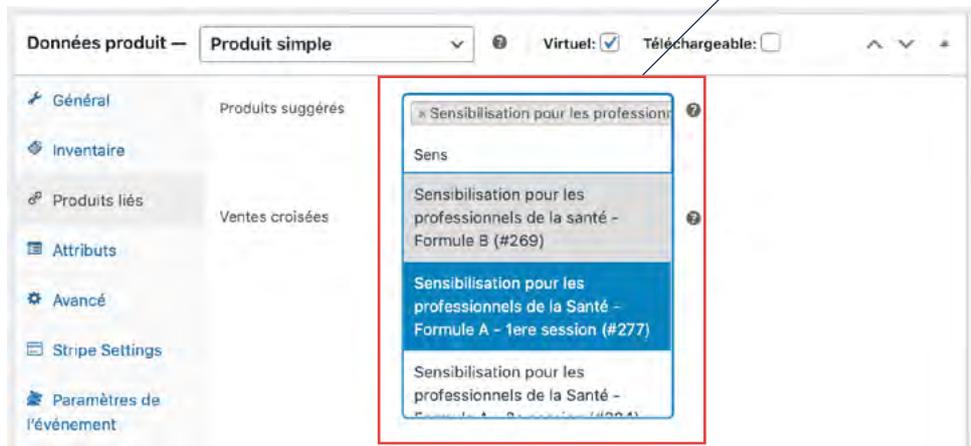
Vendre individuellement  Limit purchases to 1 item per order

UGS = Unité de gestion de stock. Code de produit unique facultatif.

Cocher pour activer la gestion du stock.

Indiquer le nombre de places et le seuil de stock faible (= alerte sur la page produit. Les places dispos apparaîtront en rouge.)

## PRODUITS LIÉS



*Produits suggérés : sélection de formations en lien avec la formation actuelle. Les formations apparaîtront en suggestion sous la description de la formation*

## ATTRIBUTS

Les attributs vous permettent de définir des données supplémentaires pour les formations qui apparaîtront sous l'onglet : Informations complémentaires.

Il existe 2 types d'attributs : les attributs fixes et les attributs personnalisés.

Les valeurs des attributs fixes sont définies au préalable et sont communes à toutes les formations. Vous choisissez un ou plusieurs éléments parmi la liste de ces valeurs (exemple : le public visé).

Les attributs personnalisés vous permettent de saisir un texte libre, propre à la formation.

*Attributs personnalisés : Cliquez sur Ajouter puis introduire le nom de l'attribut et sa valeur en texte libre.*

The screenshot shows the 'Attribut personnalisé du produit' form. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box. The form contains a 'Nom' field with the value 'Formateur', a 'Valeur(s)' field with the value 'Jean Untel, psychologue', and a checked checkbox for 'Visible sur la page produit'. The 'Enregistrer les attributs' button is at the bottom.

*Attributs fixes : Sélectionner l'attribut parmi la liste déroulante et cliquer sur Ajouter.*

The screenshot shows a dropdown menu for 'Attributs fixes'. The options are 'Attribut personnalisé du produit', 'Date', 'Parcours', and 'Public'. The 'Ajouter' button is to the right.

The screenshot shows the 'Public' form. The 'Nom' field has the value 'Public'. The 'Valeur(s)' field contains two selected values: 'Professionnels de la santé' and 'Etudiants'. The 'Visible sur la page produit' checkbox is checked. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box. Below the field are buttons for 'Tout sélectionner', 'Ne rien sélectionner', and 'Ajouter'.

*Sélectionner et ajouter les valeurs souhaitées en tapant les premières lettres de celles-ci.*

## AVANCÉ

Données produit — Produit simple

Virtuel:  Téléchargeable:

Général

Note de l'achat

Inventaire

Produits liés

Ordre du menu: 10

Attributs

Avancé

Note de l'achat :  
Note propre à la formation  
apparaissant dans le même de  
confirmation une fois la com-  
mande terminée

Ordre du menu :  
Ordre d'apparition de la for-  
mation notamment sur la page  
d'accueil.  
Mettre 10 par défaut.

## STRIPE SETTINGS

Paramètres liés au module de paiement. Ceux-ci sont fixés ailleurs de manière globale.  
Ne pas modifier.

## PARAMÈTRES DE L'ÉVÈNEMENT

Event Settings

Inventaire

Produits liés

Attributs

Avancé

Stripe Settings

Paramètres de l'événement

Paramètres du ticket

Terminologie de l'événement

Exportation d'événements

Constructeur de papeterie

Expiration de l'événement

Intégration d'événements

Ce produit est-il un événement ?

Oui

Type d'événement :

Simple  
Jours séquentiels  
Sélectionner des jours  
Réservable  
Sièges

Date de début : 1 février 2023

Heure de début : 08 00 -

Heure de fin : 16 00 -

Fuseau horaire: (Not set)

Lieu :

Coordonnées GPS:

Coordonnées Google Maps :

Adresse :

Cocher OUI.

Sélectionner l'option souhaitée.  
Simple pour 1 jour ;  
Jours séquentiels pour des jours qui se suivent ;  
Sélectionner des jours pour des jours non consécutifs.

Définir la/les dates  
et les heures de début et de fin

Fuseau horaire : Laisser vide.

Remplir les coordonnées que vous souhaitez  
voir apparaître sous l'onglet  
« Détails de l'évènement ».

Texte de la page de remerciement :

[Ajouter un média](#) [Ajouter un formulaire](#)

Visuel Texte

Paragraphe **B** *I*

Texte personnalisé qui apparaît sur la page récapitulative une fois la commande terminée.

Texte de l'onglet Détails de l'évènement :

[Ajouter un média](#) [Ajouter un formulaire](#)

Visuel Texte

Paragraphe **B** *I*

Texte introductif sous l'onglet « Détails de l'évènement ».

Couleur d'arrière-plan du calendrier :  [Sélectionner une couleur](#) ?

Couleur du texte du calendrier :  [Sélectionner une couleur](#) ?

Demander l'adresse de chaque participant

Capture attendue full name?  ?

Demander le nom de chaque participant

Demander le nom de l'entreprise de chaque participant

Capture attendue email address?  ?

Demander le numéro de téléphone du participant?  ?

Demander le téléphone de chaque participant

Demander le nom de l'entreprise du participant?  ?

Demander la fonction des participants?  ?

Demander la fonction de chaque participant

Vérifier que chaque participant a une adresse email valide

Valider les adresses e-mail uniques des participants lors du paiement ?  ?

Sélectionner les infos à afficher dans le mail de confirmation de commande

Afficher les détails de l'événement dans l'e-mail	<input type="checkbox"/>	?
New Order ?		
Afficher les détails du participant dans l'e-mail	<input type="checkbox"/>	?
New Order ?		
Afficher les détails de la réservation dans l'e-mail	<input type="checkbox"/>	?
De nouvelle commande?		
Afficher les détails des sièges dans l'e-mail	<input type="checkbox"/>	?
New Order?		
Afficher les détails personnalisés des participants dans l'e-mail	<input type="checkbox"/>	?
New Order ?		

## PARAMÈTRES DU TICKET

Les paramètres du ticket concernent le contenu et la mise en page du billet d'entrée et du mail qui l'accompagne.

Les informations ci-contre, liées à la mise en page, ont été définies de manière globale dans FooEvents > Paramètres > Conception de billets.

Si toutefois vous souhaitez les modifier pour une formation particulière, vous pouvez le faire ici.

À manipuler avec prudence.

### Paramètres du ticket

Thème du ticket HTML :	Default PDF Single Theme	?
PDF ticket theme:	Default PDF Single Theme	?
Logo du billet:	<input type="text" value="http://reliance.graph"/>	<a href="#">Upload file</a> <a href="#">Effacer</a>
		?
Image d'en-tête de ticket :	<input type="text" value="http://reliance.graph"/>	<a href="#">Upload file</a> <a href="#">Effacer</a>
		?
Objet de l'e-mail du billet :	<input type="text" value="Billet {OrderNumber}"/>	?
Email copy of tickets to other recipients:	<input type="text"/>	?
Corps de l'e-mail du ticket :	<a href="#">Ajouter un média</a> <a href="#">Ajouter un formulaire</a>	
	<span>Visuel</span> <span>Texte</span>	
	<div><p>Paragraphe</p><p><b>B</b> <i>I</i> </p><p> </p><p> </p><p>P</p></div>	
		?

Les options ci-dessous sont à activer selon vos besoins.  
Voici toutefois certaines remarques à prendre en compte :

<p>Afficher l'option « Ajouter <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a> au calendrier » sur le billet?</p>	
<p>Alertes de rappel « <input type="text" value="1"/> <a href="#">?</a> <input type="text" value="weeks"/> <a href="#">[X]</a> Ajouter au calendrier » :</p> <p><input type="text" value="1"/> <a href="#">?</a> <input type="text" value="days"/> <a href="#">[X]</a></p> <p><input type="text" value="1"/> <a href="#">?</a> <input type="text" value="hours"/> <a href="#">[X]</a></p> <p><input type="text" value="15"/> <a href="#">?</a> <input type="text" value="minutes"/> <a href="#">[X]</a></p> <p><input type="button" value="+ Nouveau rappel"/> <a href="#">?</a></p>	<p>Vous avez la possibilité d'activer un lien qui ajoutera automatiquement la formation dans l'agenda du participant s'il le souhaite.</p> <p>Vous pouvez également créer et activer des alertes automatiques.</p> <p>Il est à mon avis préférable de laisser l'utilisateur gérer ces alertes et les désactiver par défaut.</p>
<p>Joindre le fichier ICS du <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a> calendrier à l'e-mail du ticket?</p>	
<p>Afficher la date et l'heure <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a> sur le billet?</p>	
<p>Afficher le code-barres <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a> sur le billet?</p>	<p>Cette option affiche un code-barre (ou un QR code) qui permet de scanner les tickets à l'aide de l'application de check-in.</p>
<p>Afficher le prix sur le <input type="checkbox"/> <a href="#">?</a> billet?</p>	
<p>Envoyer un billet par e- <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a> mail au participant plutôt qu'à l'acheteur?</p>	<p>Activez cette option si vous souhaitez que le billet soit envoyé à chaque participant plutôt qu'à l'acheteur.</p>
<p>Billets par e-mail? <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a></p>	

## TERMINOLOGIE DE L'ÉVÈNEMENT

Il arrive qu'une formation particulière demande une terminologie particulière.  
Vous pouvez adapter les termes dans cette section (voir exemple ci-dessous).

	Singulier	Pluriel
Participant :	<input type="text" value="Elève"/>	<input type="text"/> <a href="#">?</a>
Réserver un billet :	<input type="text" value="Acheter une place"/>	<input type="text"/> <a href="#">?</a>
Day:	<input type="text" value="Atelier"/>	<input type="text"/> <a href="#">?</a>

## EXPIRATION DE L'ÉVÈNEMENT

Dans cette section, vous pouvez définir la date d'expiration d'une inscription à une formation ainsi qu'un message d'avertissement.

Passé cette date, la formation sera toujours visible, mais le message avertira le visiteur que les inscriptions sont clôturées.

Date d'expiration de  
l'événement :

14 janvier 2023 00:00



Message d'expiration :

 Ajouter un média

 Ajouter un formulaire

Visuel

Texte

Paragraphe **B** *I*           

Désolé, les inscriptions à cette formations sont clôturées.

P



# FORMATION AVEC VARIATION DE PRIX

Pour mettre en place une formation avec des prix différents selon le profil de l'utilisateur (par exemple : membre / non-membre), il faut modifier le type de produit.

## TYPE DE PRODUIT

Type de produit :  
Produit variable

Données produit — **Produit variable** ▼ ⓘ | ^ v ▲

## ATTRIBUTS

Données produit — **Produit variable** ▼ ⓘ | ^ v ▲

📦 Inventaire **Réduction membres** ▼ Ajouter [Développer / Fermer](#)

📦 Expédition **Enregistrer les attributs** [Développer / Fermer](#)

📦 Produits liés

📦 **Attributs**

Dans la catégorie Attributs, sélectionner le type d'attribut sur lequel va porter la variation (dans ce cas 'Réduction membres') et cliquer sur Ajouter.

**Réduction membres** ☰ [Supprimer](#)

Nom:  
**Réduction membres**

Valeur(s):  
× Membre × Non-membre

Visible sur la page produit

Utilisé pour les variations

[Tout sélectionner](#) [Ne rien sélectionner](#) [Ajouter](#)

Cocher/décocher les cases comme indiqué sur l'image.

Cliquer sur Tout sélectionner

Valider en cliquant sur Ajouter

## VARIATIONS

📦 Inventaire **Ajouter une variation** ▼ [Aller](#)

📦 Expédition

📦 Produits liés

📦 Attributs

📦 **Variations**

Dans la catégorie Variations, cliquer sur Aller pour ajouter une variation

Sélectionner la valeur du prix par défaut (prix membre ou prix non-membre)

Valeurs de formulaire par défaut: ? Non-membre ▼

Ajouter une variation ▼ Aller

1 variation (Développer / Fermer)

#932 Membre ▼

☰ Supprimer Modifier

Sélectionner une des variations et cliquez sur Modifier



UGS ?

Activé  Téléchargeable  Virtuel  Gérer le stock ?

Tarif régulier (€)

60

Tarif promo (€) [Planifier](#)

État du stock ?

En stock ▼

Description ?

Cocher l'option Virtuel

Introduire le tarif lié à la variation (ici, le tarif membre).

Enregistrer les modifications et répéter l'opération pour la seconde variation.

Enregistrer les modifications Annuler

1 variation (Développer / Fermer)

Le reste de la procédure est identique à la création d'une formation standard. Se référer à la section précédente.

# FORMATION AVEC CHOIX DE SESSION

Pour créer une même formation avec des sessions différentes, il faut créer une formation vitrine qui regroupera l'ensemble des sessions.

Pour ce faire, créez autant de formation (produit variable ou simple, selon que la formation proposera différents tarifs ou non) qu'il y a de session en veillant à y introduire les options propres à chacune d'elle (date, lieu, ...). Se référer aux sections précédentes.

## Création des sessions

Créez la première formation en vous référant aux sections précédentes et dupliquez les suivantes en veillant à ajouter au titre un mot clé permettant de les différencier(ex: Formation de base - Session 1, Formation de base - Session 2, ...). Pour chacune d'elle, modifiez les modalités qui lui sont propres (date, lieu, ...)

Attention : Seule la formation vitrine (que nous n'avons pas encore créée) devra être visible dans le catalogue. Il faut donc masquer chacune des sessions :

### MASQUER L'AFFICHAGE

Dans le menu latéral droit, sous l'onglet Publier, cliquer sur Modifier à côté de Visibilité du catalogue



Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publié le : 17 octobre 2022 à 14h 27 min [Modifier](#)

Visibilité du catalogue : **Catalogue et recherche** [Modifier](#)

[Copier vers un nouveau brouillon](#)

[Mettre à la corbeille](#)

Mettre à jour

Sélectionner l'option Caché, OK et mettre à jour



Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publié le : 17 octobre 2022 à 14h 27 min [Modifier](#)

Visibilité du catalogue : **Résultats de recherche uniquement**

Ce paramètre détermine les pages sur lesquelles sont listés les produits.

Catalogue et recherche

Catalogue

Résultats de recherche uniquement

Caché

C'est un produit mis en avant

[OK](#) [Annuler](#)

[Copier vers un nouveau brouillon](#)

[Mettre à la corbeille](#)

Mettre à jour

# Création de la formation vitrine

Chaque session ainsi créée sera reprise sous une formation de type Produits groupés

## TYPE DE PRODUIT

Type de produit :  
Produits groupés

Données produit — Produits groupés

## PRODUITS LIÉS

Données produit — Produits groupés

Inventaire

Produits liés

Attributs

Groupes de produits

- x Au-delà des mots - Session 1 (#3)
- x Au-delà des mots - Session 2 (#3)

Dans la catégorie Produits liés, sélectionnez les formations/sessions préalablement créés en tapant au minimum les 3 premières lettres.

## TERMINOLOGIE DE L'ÉVÈNEMENT

Données produit — Produits groupés

Inventaire

Produits liés

Attributs

Avancé

Stripe Settings

Paramètres de l'évènement

Paramètres du ticket

Terminologie de l'évènement

Terminologie de l'évènement

	Singulier	Pluriel
Participant :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Réserver un billet :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Day:	<input type="text" value="Session"/>	<input type="text" value="Sessions"/>

Dans la catégorie 'Terminologie de l'évènement', indiquer à la place de Day/Jour le terme 'Session' au singulier et au pluriel.

## PARAMÈTRES DE L'ÉVÈNEMENT

<a href="#">Inventaire</a>	<b>Event Settings</b>	
<a href="#">Produits liés</a>	Ce produit est-il un événement ?	<input type="text" value="Oui"/> ?
<a href="#">Attributs</a>	Type d'événement :	<input type="radio"/> Simple ? <input type="radio"/> Jours séquentiels ? <input checked="" type="radio"/> Sélectionner des jours ? <input type="radio"/> Réservable ? <input type="radio"/> Sièges ?
<a href="#">Avancé</a>	Nombre de jours :	<input type="text" value="2"/> ?
<a href="#">Stripe Settings</a>	Session 1	<input type="text" value="24 novembre 2022"/>
<a href="#">Paramètres de l'événement</a>	Heure de début :	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value=""/>
<a href="#">Paramètres du ticket</a>	Heure de fin :	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value=""/>
<a href="#">Terminologie de l'événement</a>	Session 2	<input type="text" value="16 novembre 2023"/>
<a href="#">Exportation d'événements</a>	Heure de début :	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value=""/>
<a href="#">Constructeur de papeterie</a>	Heure de fin :	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value=""/>
<a href="#">Expiration de l'événement</a>		
<a href="#">Intégration d'événements</a>		

*Dans la catégorie 'Paramètres de l'événement', cocher l'option Sélectionner des jours.*

*Dans Nombre de jours, indiquer le nombre de sessions différentes.*

*Pour chaque session, indiquer la date du premier jour de la session.*

Le reste de la procédure est indentique à la création d'une formation standard.

Se référer à la section précédente.

Veillez toutefois à garder à l'esprit que ce sont les informations que vous renseignez dans cette formation vitrine que les utilisateurs verront en premier. Il faut donc que celles-ci soient communes à toutes les sessions. Vous pouvez vous servir des attributs pour énumérer les informations propres à chacune des sessions.

# MODIFIER LES NOTIFICATIONS PAR EMAIL

1. Console d'administration - Menu latéral gauche
2. Woocommerce > Réglages > E-mails

Ce tableau présente l'ensemble des notifications envoyées/reçues par email lors du processus de commande. Cliquer sur Gérer pour modifier les paramètres individuels de chaque mail

✓	Commande en attente ?	text/html	Client	Gérer
✓	Commande en cours ?	text/html	Client	Gérer
✓	Commande terminée ?	text/html	Client	Gérer

### Commande terminée ?

Les e-mails de commandes terminées sont expédiés aux clients lorsque les commandes sont marquées terminées et indiquent généralement que leurs commandes ont été expédiées.

**Activer/Désactiver**  Activer cette notification par e-mail

**Sujet** ?

**En-tête de l'e-mail** ?

**Contenu additionnel** ?

**Type d'e-mail** ?

Complétez les champs ci-contre pour personnaliser chaque mail individuellement

## Paramètres généraux

### Options d'e-mail de l'expéditeur

**Nom d'expéditeur** ?

**Adresse de l'expéditeur** ?

**Modèle d'e-mail**

Cette section vous permet de personnaliser les e-mails WooCommerce. [Cliquez ici pour prévisualiser votre modèle d'e-mail.](#)

**Image d'en-tête** ?

**Texte de pied de page** ?

Personnalisez ici les paramètres généraux de vos emails.

# FACTURATION

## Activer/désactiver la facturation automatique

1. Console d'administration - Menu latéral gauche
2. Woocommerce > Factures PDF
3. Documents
4. Attacher à:

### **Pour activer :**

Cocher Commande terminée

### **Pour désactiver :**

Cocher Facture du client / Détails de la commande (E-mail manuel)

# **APPLICATION DE CHECK-IN**

## REMARQUES :

Bien veiller à décocher l'option événement des produits groupés afin que la formation ne soit pas visible dans l'application