



Interreg
Euro-MED



Cofinancé par
l'Union européenne

Manuel d'utilisateur du site web



Table de matières

1. Pages.....	3
2. Articles.....	4
2.1 Catégories.....	5
3. Evènements.....	6
3.1 Créer un événement.....	6
3.2 Event Management.....	7
4. Médias.....	8
4.1 Ajouter un média.....	8
4.2 Médiathèque.....	9
4.3 Modifier un media.....	9
5. Utilisateurs et rôles.....	11
5.1 Tableau des comptes.....	11
6. Menus.....	13
6.1 Menu principal.....	13
6.2 Menu réseaux sociaux.....	15
7. Formulaires.....	16
7.1 Modèles.....	16
7.4 Confirmations.....	19
7.5 Notifications.....	20
7.6 Partager votre formulaire.....	21
7.7 Réponses du formulaire.....	23
8. FAQ with Betterdocs.....	24
9. Forum.....	25
9.1 Créer un forum.....	25
9.2 Fonctionnalités.....	26
10. Glossary (CM Tooltip Glossary).....	28
11. Tutoriels.....	29

1. Pages

Cette section permet de gérer toutes les pages de votre site. Toutes les pages et articles sont livrés en anglais par défaut.

Via cette section, vous pouvez cloner, modifier, supprimer et consulter vos pages. Des fonctions de filtrage et de recherche vous permettent également de retrouver rapidement les pages répondant à vos critères.

Il est possible de modifier plusieurs pages à la fois : les champs **Auteur**, **Parent**, **Modèle**, **Autoriser les commentaires**, et **État** peuvent être changés en une fois pour un ensemble de pages sélectionnées. La fonction **Modification rapide**, elle, donne un accès direct à la modification de nombreux champs d'une page de la liste, comme le **Titre**, le **Slug**, la **Date**, et **l'Auteur**.

<input type="checkbox"/>	Title	Author	Date					
<input type="checkbox"/>	Account — UM Account, Divi	Admin	Published 2022/02/22 at 17:39	●	●	0	2	
<input type="checkbox"/>	Contact Us — Divi	API Wordpress	Published 2024/03/04 at 15:17	●	●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Do not touch [account related page] — UM User	Admin	Published 2022/02/22 at 17:39	●	●	12	3	
<input type="checkbox"/>	Events — Divi	Admin	Published 2022/02/21 at 11:40	●	●	0	1	
<input type="checkbox"/>	Home page — Front Page, Divi	Admin	Published 2022/02/21 at 11:40	●	●	7	0	
<input type="checkbox"/>	Legal Notice — Divi	API Wordpress	Published 2024/03/04 at 15:26	●	●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Log in — UM Login	Admin	Published 2022/02/22 at 17:39	●	●	3	0	
<input type="checkbox"/>	Log out — UM Logout	Admin	Published 2022/02/22 at 17:39	●	●	0	2	
<input type="checkbox"/>	Media Kit — Divi	Céline LIEVRE	Published 2025/04/09 at 18:10	●	●	1	0	
<input type="checkbox"/>	Members — UM Members	Admin	Published 2022/02/22 at 17:39	●	●	0	0	
<input type="checkbox"/>	News — Posts Page	Admin	Published 2022/02/22 at 12:16	●	●	0	1	

Plus d'informations sur : <https://wordpress.org/documentation/article/pages-screen/>

2. Articles

Cette section offre la possibilité de gérer tous les articles du site. Les articles peuvent être clonés, modifiés, supprimés, et visualisés. Le filtrage et la recherche permettent également de trouver rapidement les articles correspondant à certains critères.

NB : Il est possible d'éditer en masse les articles. Il est important de noter que les catégories et les étiquettes peuvent être ajoutées contemporanément à une sélection d'articles, mais il n'est pas possible de modifier, ou supprimer, une catégorie, ou une étiquette pour ces articles. De plus, la fonctionnalité de modification rapide permet de modifier une multitude de valeurs, telles que le **Titre**, le **Slug**, la **Date** et les **Catégories**, pour un article donné.

The screenshot displays the WordPress 'Posts' management interface. At the top, there is a notification for WordPress 6.7.2. Below this, the 'Posts' section is active, showing a list of 3 items. The list includes columns for Title, Author, Categories, Tags, and Date. Three placeholder articles are visible, each with a 'Name of project' category and a 'Published' status. The interface also features a sidebar with navigation options like Dashboard, Posts, Add New, Categories, Tags, BetterDocs, Media, Forms, Pages, Projects, Events, Ultimate Member, Appearance, Plugins, Users, Tools, and Settings. A search bar and filter options are present at the top right of the main content area.

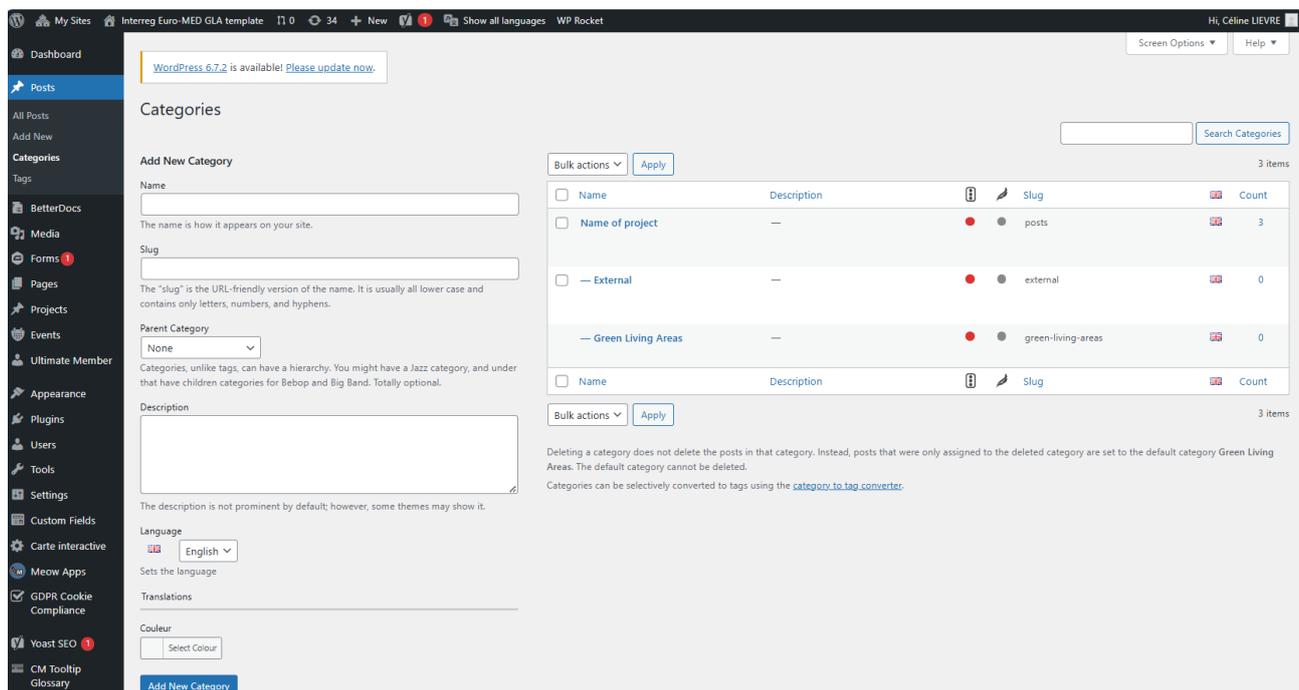
<input type="checkbox"/>	Title	Author	Categories	Tags	Date				
<input type="checkbox"/>	TEMPLATE 3 – TITLE OF THE NEWS (70 characters max) — Divi	Céline LIEVRE	Name of project	—	Published 2025/04/09 at 17:55	●	●	4	1
<input type="checkbox"/>	TEMPLATE 2 – TITLE OF THE NEWS (70 characters max) — Divi	Céline LIEVRE	Name of project	—	Published 2025/04/09 at 17:49	●	●	0	1
<input type="checkbox"/>	TEMPLATE 1 – TITLE OF THE NEWS (70 characters max) — Divi	Admin	Name of project	—	Published 2025/04/09 at 17:40	●	●	4	1

Plus d'informations sur : <https://fr.wordpress.org/support/article/posts-screen/>

2.1 Catégories

Chaque article dans WordPress est classé dans une ou plusieurs catégories. Cela facilite la navigation entre les articles, et permet de les regrouper autour d'une même thématique de contenu.

Sur votre site, selon le thème que vous utilisez, des liens vers vos catégories apparaîtront souvent à plusieurs endroits. Ces liens seront fréquemment listés dans une colonne latérale, ou dans un menu. Ils seront également mentionnés sur les articles qui leur sont rattachés. Lorsqu'une personne cliquera sur un de ces liens de catégories, elle arrivera sur une page d'archives affichant tous les articles classés dans cette catégorie.



Name	Description	Slug	Count
<input type="checkbox"/> Name of project	—	posts	3
<input type="checkbox"/> External	—	external	0
<input type="checkbox"/> Green Living Areas	—	green-living-areas	0

Plus d'informations sur : <https://wordpress.org/documentation/article/posts-categories-screen/>

3. Evènements

Source: <https://wp-events-plugin.com/documentation/>

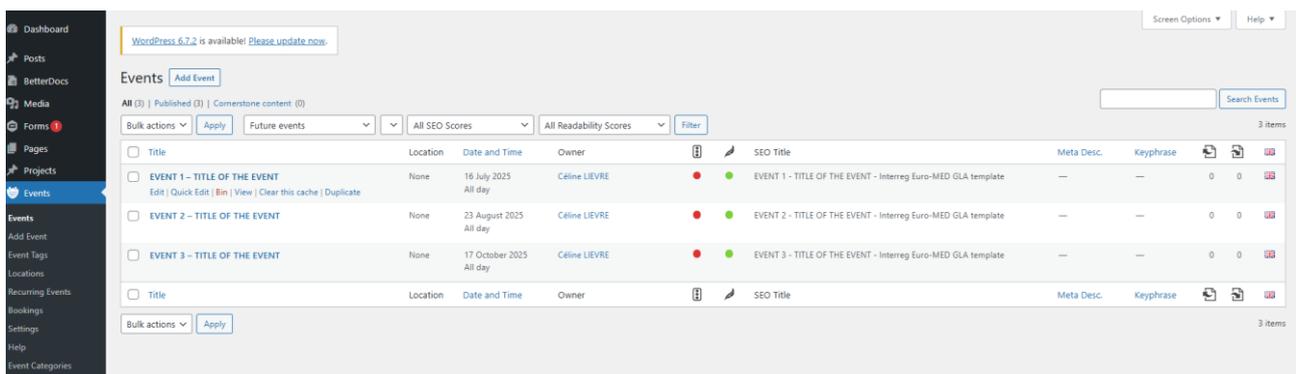
3.1 Créer un événement

Allez dans **Évènements > Evènements**, et **cloner un des modèles**. Ensuite, nommez votre événement et saisissez la date et l'heure de celui-ci.

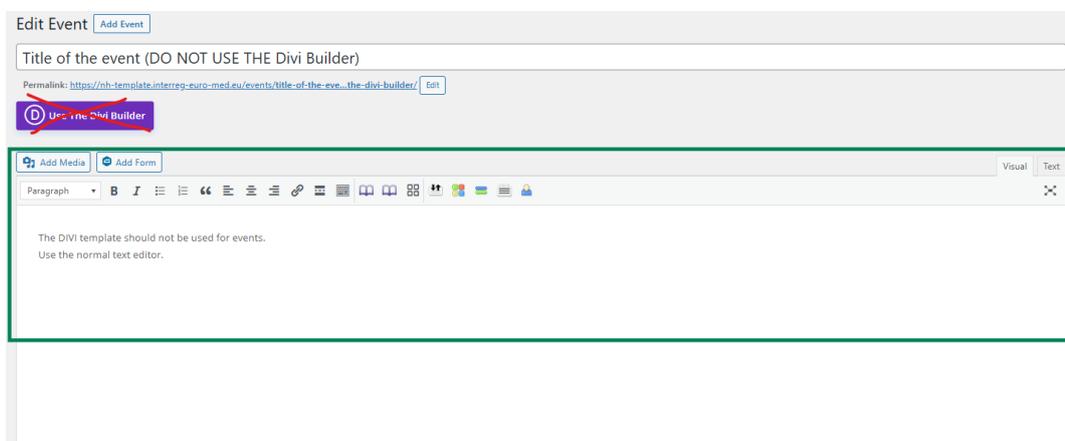
Ajoutez un lieu pour votre événement : si votre événement est en ligne ou se déroule sans lieu, cochez la case " L'événement n'a pas de lieu physique ".

Si vous avez un lieu physique, saisissez l'adresse. Lorsque vous ajoutez vos informations, une carte OpenStreet Maps apparaît automatiquement et affiche les informations.

Il est également possible de joindre un Formulaire dans la vue de l'événement afin d'avoir un formulaire avancé pour l'inscription. Notez qu'avec un formulaire avancé, il ne sera pas possible de consulter les réservations effectuées dans la page de réservation.



NB : le modèle DIVI ne doit pas être utilisé pour les évènements. Veuillez utiliser l'éditeur de texte classique.



3.2 Event Management

La page d'administration des événements est l'endroit où vous pouvez afficher tous les événements du système.

La vue par défaut est celle des événements FUTURS, ce qui signifie que certains événements peuvent être "manquants" s'il s'agit d'événements passés. Pour afficher les événements passés ou tous les événements, sélectionnez l'option correspondante dans le menu déroulant du filtre au-dessus du tableau des événements.

À partir de cette page, vous pouvez également accéder à la page de réservation d'événements, supprimer et dupliquer des événements.

Modifier un événement revient à ajouter un événement. Vous pouvez modifier un événement en le trouvant dans la page de la liste des événements dans votre zone d'administration (cliquez sur l'élément de menu Événements) et en cliquant sur le titre de l'événement.

4. Médias

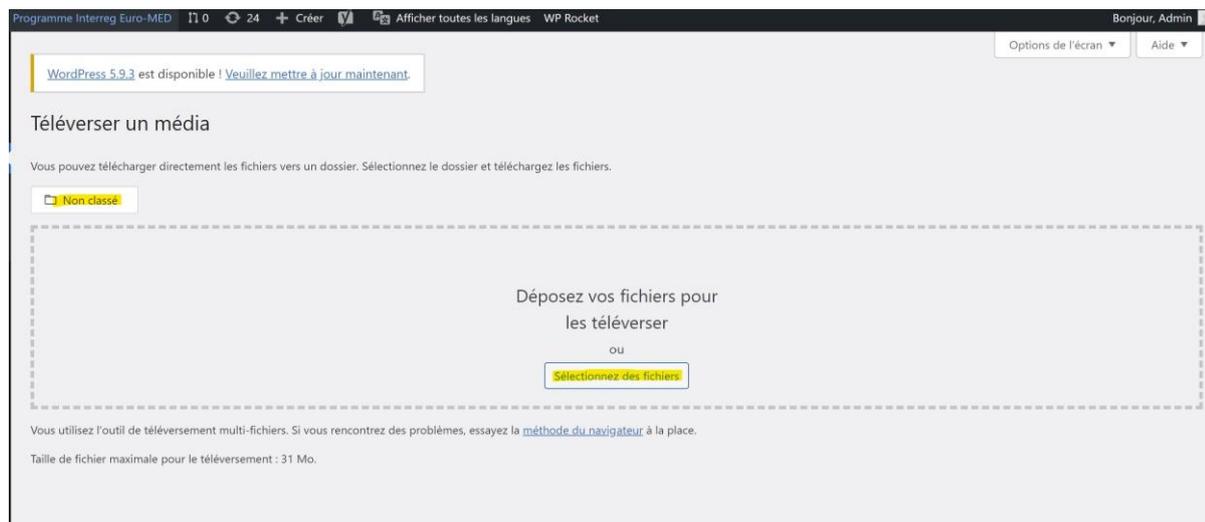
4.1 Ajouter un média

L'écran **Téléverser un média** vous permet de téléverser des médias (images, vidéos, fichiers, etc.) pour une utilisation ultérieure dans vos publications. Il est possible de téléverser un élément à la fois mais aussi un groupe d'éléments dans votre **Médiathèque**.

Cet écran est accessible depuis le **Tableau de bord**, en cliquant sur le menu **Médiathèque**, puis **Ajouter** ou en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

Téléverser un média depuis votre ordinateur vers la **Médiathèque** est assez simple. Deux méthodes vous sont proposées : le téléversement multifichiers et la méthode du navigateur. Le téléversement multi-fichiers est la méthode par défaut, mais si elle ne fonctionne pas, vous pouvez cliquer sur le lien **méthode du navigateur** pour utiliser cette méthode alternative.

Vous pouvez présélectionner un dossier de média pour organiser automatiquement vos nouveaux fichiers importés grâce à la sélection de dossier située en haut à gauche de la zone d'import.



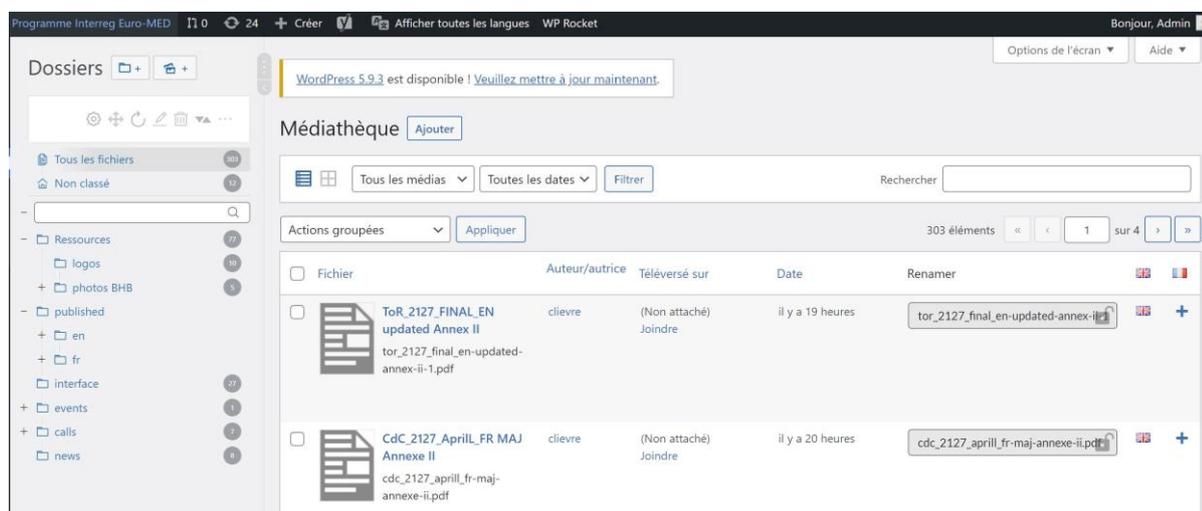
Plus d'informations sur : <https://fr.wordpress.org/support/article/media-add-new-screen/>

4.2 Médiathèque

Cette section permet de modifier, d'afficher et de supprimer des médias précédemment téléversés sur votre site. Plusieurs médias peuvent être sélectionnés pour suppression. La possibilité d'effectuer une recherche et de filtrer sont également proposées pour vous permettre de trouver le média souhaité.

La médiathèque propose deux types de vue : une simple grille visuelle et une vue conventionnelle en liste. Basculez entre ces vues à l'aide des icônes situées en haut à gauche de l'écran **Médiathèque**.

La partie gauche de l'écran présentant une hiérarchie des différents dossiers de votre médiathèque permet d'organiser vos fichiers avec l'édition de dossier et le déplacement entre via glisser/déposer.



Plus d'informations sur : <https://wordpress.org/documentation/article/media-library-screen/>

4.3 Modifier un media

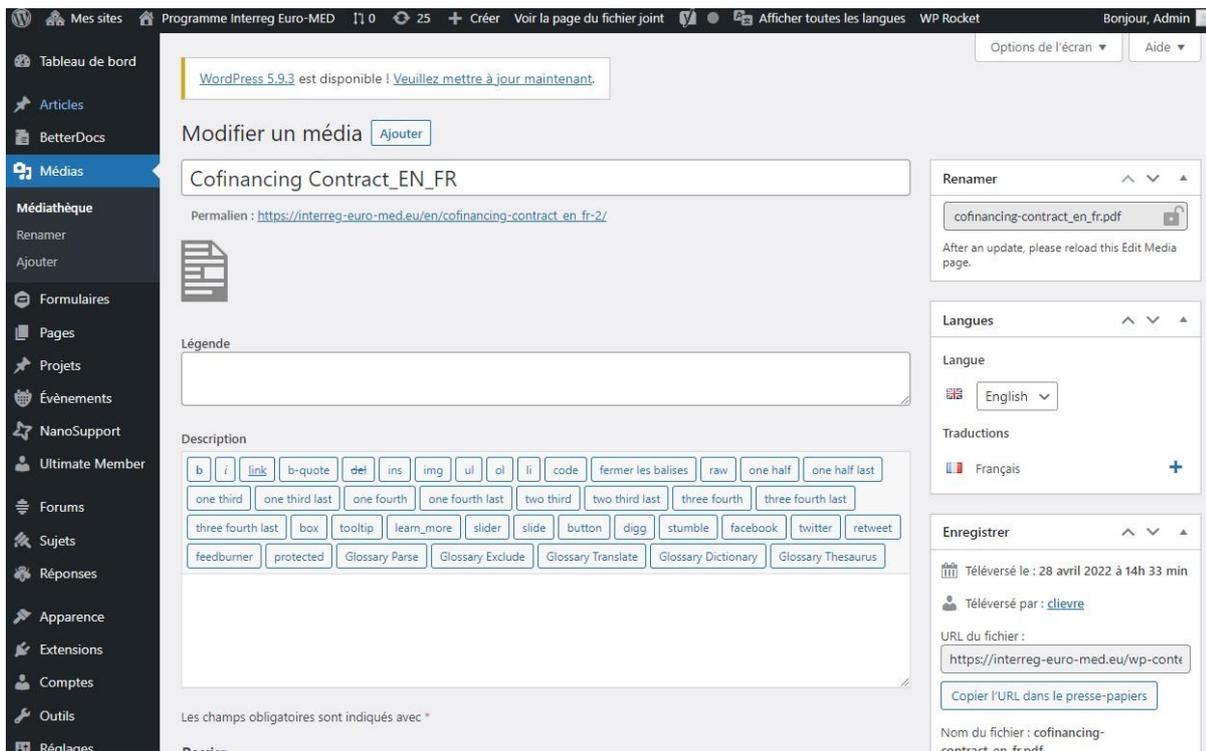
L'écran **Modifier un média** est l'endroit où vous gérez les informations d'un média, qui est enregistré dans la médiathèque. Pour accéder à l'écran Modifier un média, depuis le **Tableau de bord**, accédez à **Médias** puis **Médiathèque** et cliquez sur le nom du média ou sur le lien **Modifier** qui apparaît sous son nom, au survol. Vous pouvez également accéder à cette page en cliquant sur le lien **Modifier** lors de l'ajout de nouveaux médias.

Les données saisies sur l'écran **Modifier un média** sont souvent utilisées par les pages de pièces jointes et les galeries si le thème ou l'extension permet de l'afficher. Ces données sont également utilisées comme valeurs par défaut au moment où une image est insérée dans une publication. Une fois que l'image a été insérée dans une publication,

elle est déconnectée des données de la médiathèque et vous pouvez utiliser l'écran **Détails du fichier joint** pour modifier ses métadonnées uniquement dans cette publication.

Pour les images, en plus des métadonnées telles que le **Titre**, la **Légende**, le **Texte alternatif** et la **Description**, vous pourrez accéder via cet écran à des outils pour effectuer des modifications sur votre image telles que la rotation, la mise à l'échelle et le recadrage.

Bonne pratique : *pour augmenter la visibilité du média sur un moteur de recherche (ex. : Google), il est recommandé de nommer le fichier avec des mots clés pour un bon référencement.*



Plus d'informations sur : <https://fr.wordpress.org/support/article/edit-media/>

5. Utilisateurs et rôles

La section **Comptes** vous permet de gérer, c'est-à-dire ajouter, modifier ou supprimer les comptes des utilisateurs et utilisatrices de votre site. Vous pouvez également rechercher des comptes et réaliser des actions groupées pour modifier ou supprimer un groupe de comptes.

Un compte regroupe toutes les informations et options personnelles des utilisateurs ayant différents rôles, inscrites sur votre site.

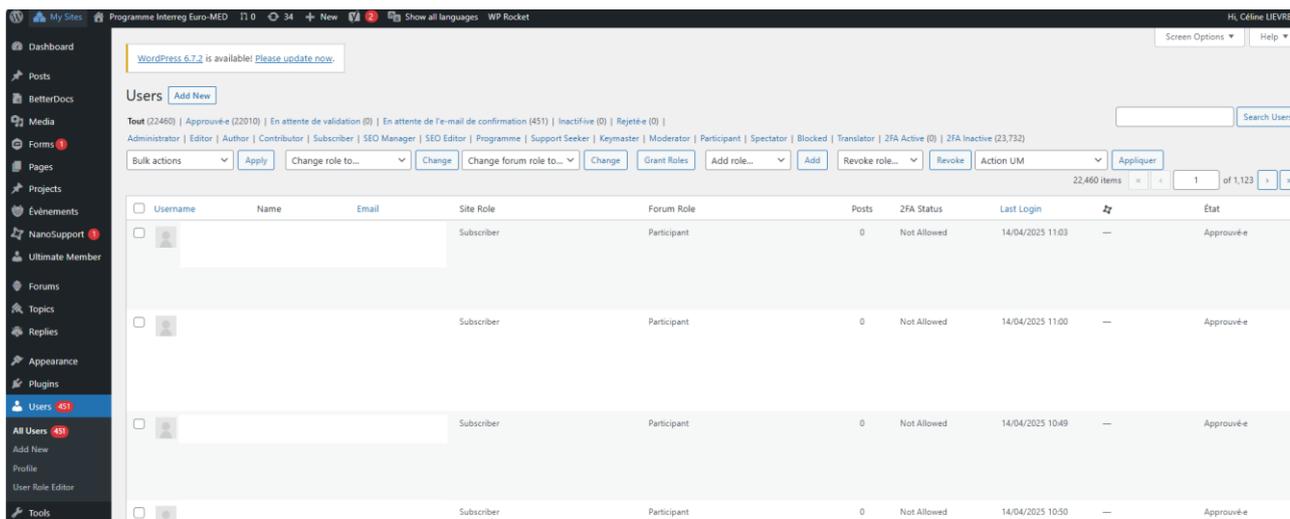
Cette section est accessible depuis le **menu Comptes**, puis **Tous les comptes** du **Tableau de bord**.

Important : tous les comptes créés sur la plateforme Wordpress Interreg Euro-MED peuvent être rattachés aux sites projets. De ce fait, si une personne a déjà un compte pour le site du projet X, l'administrateur du site projet Y n'aura pas besoin de créer son compte mais uniquement de lui donner accès à son propre site. Un utilisateur peut avoir des rôles / accès différents selon le site (ex. : s'il est administrateur du site du projet X, il pourra être simple abonné du site du projet Y).

5.1 Tableau des comptes

La partie principale de l'écran Comptes affiche un tableau de tous les comptes listés par ordre alphabétique selon l'identifiant. Le tableau des comptes contient les colonnes suivantes :

- **Case à cocher** – Cochez cette case si ce compte doit être affecté par les actions **Supprimer** ou **Changer de rôle**. Il y a également une case à cocher dans l'en-tête de colonne à la gauche du texte de l'identifiant : cliquez sur cette case pour sélectionner tous les comptes.
- **Image du compte** – Avatar lié à ce compte.
- **Identifiant** – Pour modifier un compte, cliquez sur le lien de **l'Identifiant**, puis sur **Modifier le compte**. Notez également que si vous survolez n'importe quel endroit d'une ligne de compte, les liens **Modifier** et **Supprimer** apparaîtront et pourront être utilisés. Pour le compte actuellement connecté, le lien **Supprimer** n'est pas affiché.
- **Nom** – Les prénom et nom liés au compte.
- **E-mail** – L'adresse e-mail du compte.
- **Rôle sur le site** – Le rôle assigné à ce compte pour la gestion du site.
- **Rôle sur le forum** – Le rôle assigné à ce compte pour la gestion du forum.
- **2FA Status** – L'état de la double authentification si celle-ci est activée.
- **Publications** – Le nombre de publications (articles) associées à ce compte.
- **Etat** – L'état actuel du compte. Lors de la création d'un compte, l'utilisateur doit confirmer son compte dans l'email de confirmation reçu sur l'adresse email saisie.



Username	Name	Email	Site Role	Forum Role	Posts	2FA Status	Last Login	État
			Subscriber	Participant	0	Not Allowed	14/04/2025 11:03	Approuvée
			Subscriber	Participant	0	Not Allowed	14/04/2025 11:00	Approuvée
			Subscriber	Participant	0	Not Allowed	14/04/2025 10:49	Approuvée
			Subscriber	Participant	0	Not Allowed	14/04/2025 10:50	Approuvée

(i) Modifier un compte

Lorsque vous cliquez sur l'action **Modifier**, l'écran **Modifier le compte** s'affiche. Cet écran est similaire à l'écran Profil et permet de modifier les **Options personnelles**. Vous pouvez modifier ces options puis cliquer sur le bouton **Mettre à jour le compte**.

(ii) Supprimer un compte

Pour supprimer un compte du site courant, il vous faudra confirmer cette action. Lorsque le processus est terminé, vous serez redirigé vers l'écran **Comptes**, et une notification s'affichera en haut de l'écran indiquant le nombre de comptes retirés.

(iii) Réinitialiser un mot de passe

L'action **Réinitialisation du mot de passe** est une action immédiate ou groupée qui permet d'envoyer à chaque propriétaire de compte un e-mail contenant un lien lui permettant de définir un nouveau mot de passe. Lorsque l'action est appliquée ou cliquée, une notification s'affiche avec le message suivant : « Le lien de réinitialisation du mot de passe a été envoyé à x comptes ».

Plus d'informations sur : <https://fr.wordpress.org/support/article/users-screen/>

6. Menus

6.1 Menu principal

Le menu principal ne doit pas être modifié. Le menu « What we achieve » ne peut être masqué qu'au début du projet, jusqu'à ce que le projet télécharge ultérieurement certains produits livrables.

(iv) Ajouter des pages secondaires au menu principal

Pour ajouter un menu secondaire à votre menu principal, allez dans **Apparence > Menus** et sélectionnez **“Main menu EN”**.

Allez dans la section « **Ajouter des éléments de menu** » et recherchez la page que vous souhaitez ajouter. La page sera ajoutée au menu de droite.

Déplacez-la légèrement vers la droite pour la décaler.

The screenshot displays the WordPress 'Menus' screen. On the left, under 'Add menu items', the 'Pages' category is selected. A list of pages is shown, with 'Media Kit — Divi' highlighted. A red arrow points from this item to the 'Menu structure' area on the right. In the 'Menu structure' area, the 'Main Menu EN' is shown with a list of items: 'What we achieve', 'What we do', 'Our story', 'Events', 'News', and 'Media kit sub item'. The 'Media kit sub item' is currently being added to the menu, as indicated by the red arrow and its position at the bottom of the list. Below the menu items, there are 'Bulk select' and 'Remove selected items' buttons. At the bottom, the 'Menu Settings' section is partially visible, including a 'Delete Menu' link.

6.2 Menu réseaux sociaux

Pour ajouter vos comptes au menu des réseaux sociaux, allez dans **Apparence > Menus** et sélectionnez le « **Menu social (Menu Social English)** ».

Vous pouvez **personnaliser les liens** de chaque réseau ou supprimer les réseaux que votre projet n'utilise pas.

The screenshot shows the WordPress Admin interface for editing a menu. The sidebar on the left has 'Appearance' and 'Menus' highlighted with red boxes. The main content area shows the 'Menus' settings for 'Menu social (Menu Social English)'. The 'Facebook' item is selected, and its settings are visible, including the URL 'https://www.facebook.com/InterregEuroMED'. The 'Save Menu' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Don't forget to save the changes clicking on the “**Save Menu**” button at the bottom right of the page.

7. Formulaires

Documentation complète : <https://docs.gravityforms.com/>

7.1 Modèles

Vous trouverez deux modèles directement dans votre site :

- 1/ Un formulaire d'inscription
- 2/ Un questionnaire de satisfaction

Depuis la vue de la liste des formulaires accessible via la barre de navigation de gauche "**Formulaires > Formulaires**", vous trouverez les modèles en anglais. Dupliquer le modèle sélectionné avant de l'utiliser et/ou le modifier.

The screenshot shows the Gravity Forms admin interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Posts, BetterDocs, Media, Forms (highlighted with a red notification), New Form, Entries, Settings, Import/Export, Add-Ons, System Status, Help, Pages, Projects, Events, Ultimate Member, and Appearance. The main content area has a blue header with the Gravity Forms logo and a rocket icon. Below the header, there's a 'Forms' section with an 'Add New' button. A filter bar shows 'All (3) | Active (3) | Inactive (0) | Bin (3)'. A search box labeled 'Search Forms' is on the right. Below the filter bar is a 'Bulk actions' dropdown and an 'Apply' button. The main table lists three forms:

<input type="checkbox"/>	Status	Title	ID	Entries	Views	Conversion
<input type="checkbox"/>	Active	[EN] Satisfaction survey template	4	0	0	0%
<input type="checkbox"/>	Active	[EN] Template registration form	6	0	0	0%
<input type="checkbox"/>	Active	Contact form	1	0	776	0%

At the bottom of the table, there is another 'Bulk actions' dropdown and an 'Apply' button, with '3 items' indicated on the right.

7.2 Ajouter et classer les champs

Ici, sélectionnez l'un des éléments disponibles à droite en cliquant dessus ou en le glissant-déposant vers la zone d'édition. Ensuite, vous pourrez les réorganiser de la même manière. Il est possible d'agencer les champs sur plusieurs colonnes (jusqu'à 4).

The screenshot shows a form editor interface. At the top left, there is a dropdown menu with "[EN] Satisfaction survey template" and two tabs: "Settings" and "Entries". On the right, there are three buttons: "Embed", "Preview", and "Save Form".

The main editing area contains a live preview of a form with the following elements:

- A toolbar with icons for list, add, settings, and delete.
- A question: "Which country do you come from?" with a dropdown menu showing "Albania".
- A text input field with the label "If other, please specify the country *".
- A question: "Did you follow the event" with two radio button options: "On site?" and "Online?".

The right sidebar is titled "Field Settings" and includes a search bar "Search for a field". Below it, a section "Standard Fields" contains a grid of field types: Single Line Text, Paragraph Text, Drop Down, Number, Checkboxes, Radio Buttons, Hidden, HTML, and Section.

Pour **modifier un champ**, il vous suffit de cliquer sur celui-ci pour faire apparaître les paramètres correspondants.

Vous pourrez également cliquer sur l'icône des deux feuilles pour dupliquer un champ. Le pictogramme suivant mène également aux paramètres du champ. Pour supprimer un champ, cliquer sur la croix. Une fenêtre pop-up apparaîtra alors pour vous demander une confirmation.

Pour finir, vous pourrez mettre à jour toutes les modifications que vous aurez faites grâce au bouton "**Enregistrer le formulaire**" en haut à droite de l'écran.

7.3 Configurer un champ précis

Lorsque vous ouvrez les paramètres d'un champ, vous aurez accès à 3 onglets différents : *Général*, *Apparence* et *Avancé*.

Vous aurez très souvent des options spécifiques au type de champ que vous aurez sélectionné. Ainsi les paramètres du champ **Liste déroulante** ne sont pas du tout les mêmes que ceux de l'onglet **Section**.

(i) Onglet général

Il permet de modifier le label du champ (celui qui apparaîtra à l'écran) et d'ajouter une description.

Des options spécifiques à chaque type de champ sont également disponibles. Ainsi, comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous, il est possible de préciser les éléments de la liste déroulante. Alors que pour le champ Nom, il est possible d'obliger la saisie en plusieurs parties (Prénom, Nom...).

La case *Nécessaire* permet de rendre un champ obligatoire.



(ii) Onglet Appaarence

Plusieurs options sont possibles :

- **Classe CSS personnalisée**, permet de sélectionner l'affichage des différents composants de vos formulaires. Pour modifier ces options, il faudra connaître les classes CSS de Gravity Forms.
- **La taille du champ** est également un élément récurrent. Vous pourrez ici définir qu'un champ soit de petite taille, de taille moyenne (par défaut), ou encore grand. Cela fera varier la largeur qu'il prendra à l'écran.

(iii) Logique conditionnelle

Cette fonctionnalité permet d'afficher certains champs uniquement si certaines conditions sont remplies, et donc de :

- Adapter le niveau de détail d'information que vous souhaitez obtenir en fonction des choix de votre visiteur.

- Avoir un formulaire pertinent, sans champ inutile, tout en restant « sobre » au premier abord. Ce n'est que si certaines conditions sont remplies que les champs complémentaires apparaissent.

7.4 Confirmations

Une confirmation est le message qui apparaît lorsque l'utilisateur appuie sur le bouton « Envoyer » à la fin du formulaire.

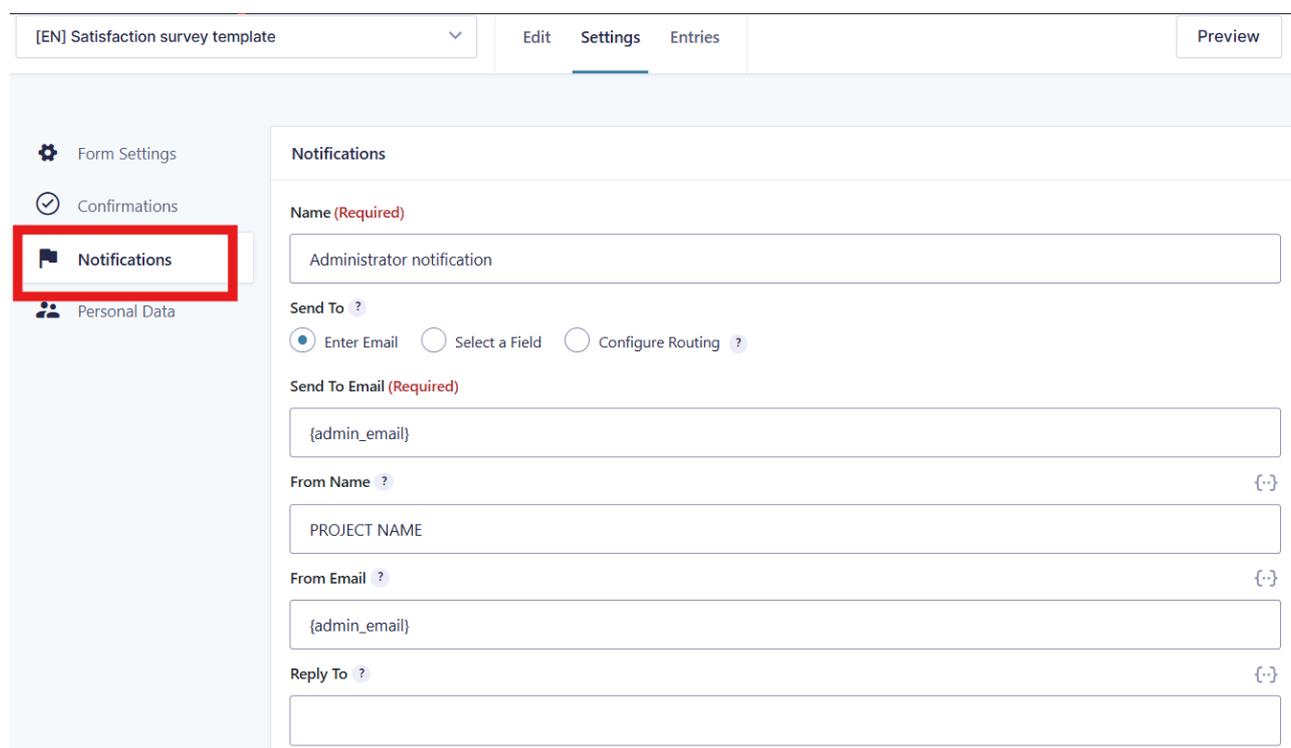
Name	Type	Content
Confirmation par défaut	Text	Your registration is now confirmed! You will receive ...
Name	Type	Content

Vous pouvez **personnaliser/modifier** le modèle existant directement.

7.5 Notifications

Vous pouvez créer plusieurs notifications : une pour le visiteur qui vient de remplir le formulaire et une pour l'administrateur, auteur dudit formulaire, pour l'informer qu'il a reçu une réponse. Des options de logique conditionnelle permettent de multiplier le nombre de possibilité d'envoi des notifications.

Tous les paramètres pour composer l'e-mail de notification sont ensuite disponibles : le sujet du mail, l'émetteur, le destinataire, d'éventuelles personnes en copie cachée.



[EN] Satisfaction survey template

Edit Settings Entries Preview

Form Settings

Confirmations

Notifications

Personal Data

Notifications

Name (Required)

Administrator notification

Send To ?

Enter Email Select a Field Configure Routing ?

Send To Email (Required)

{admin_email}

From Name ?

PROJECT NAME

From Email ?

{admin_email}

Reply To ?

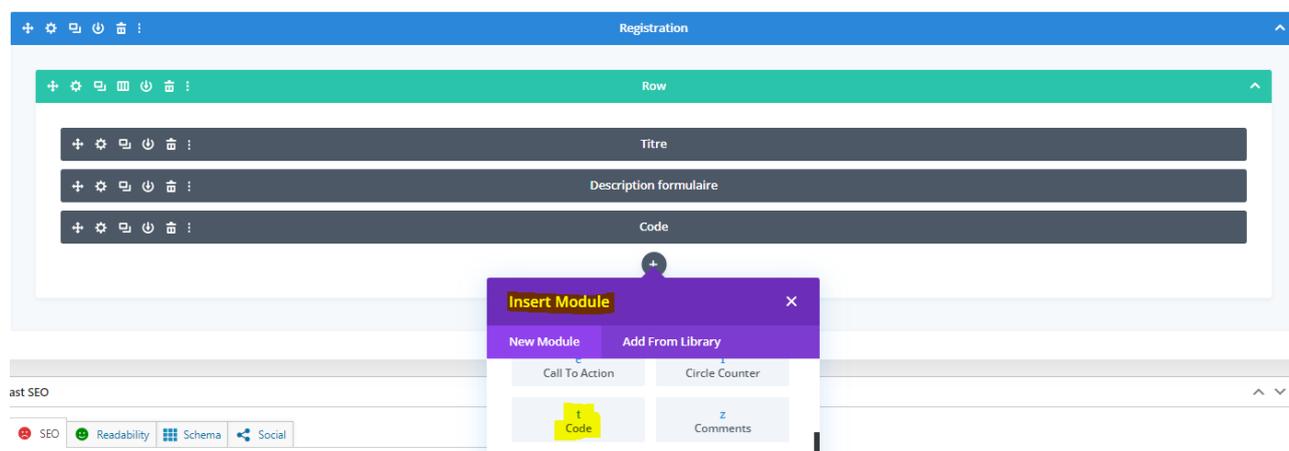
7.6 Partager votre formulaire

Vous pouvez partager votre formulaire de **deux façons** :

1. Créer une page et partager l'url de la page web (comme le fait le JS)
2. En ajoutant votre formulaire directement dans votre « événement ».

(i) Créer une page

Une fois votre page créée (dans le menu Page), insérez un module Code avec le « numéro de référence » de votre formulaire:



- Ajouter le code: **[gravityform id="121" title="false" description="false" ajax="true"]**
- Insérer l'ID number de votre formulaire que vous trouverez dans la liste :

Forms [Add New](#)

All (110) | Active (26) | Inactive (84) | Bin (18) [Search Forms](#)

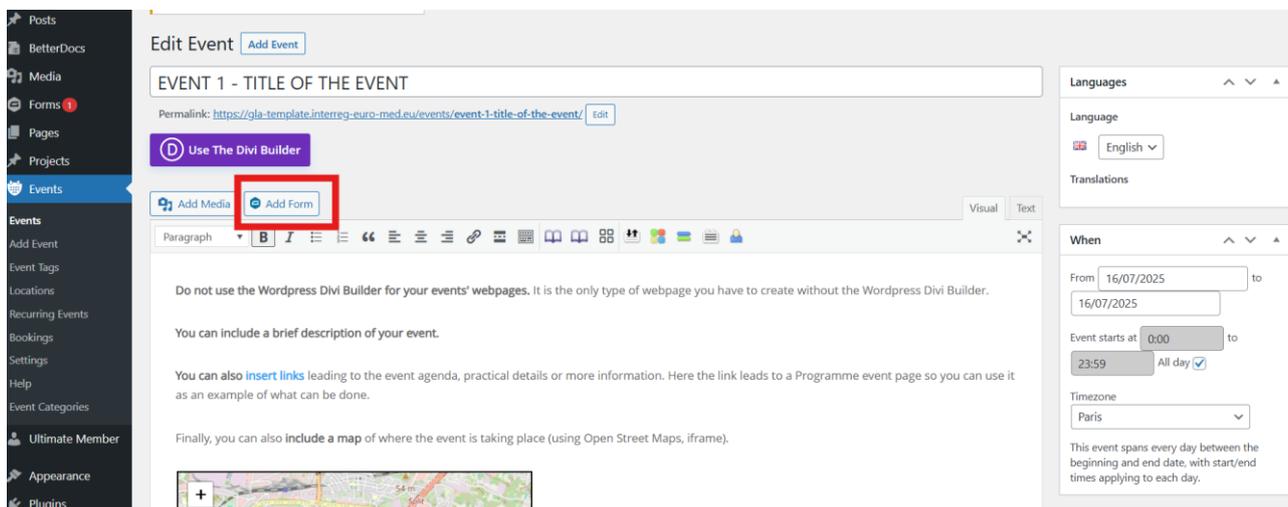
Bulk actions [Apply](#) 110 items of 6

<input type="checkbox"/>	Status	Title	ID	Entries	Views	Conversion
<input type="checkbox"/>	Active	[EN] Contact form	18	198	45500	0.4%
<input type="checkbox"/>	Active	[EN] Controller account validation	88	34	506	6.7%
<input type="checkbox"/>	Inactive	[EN] Deliverable library survey	89	41	1456	2.8%

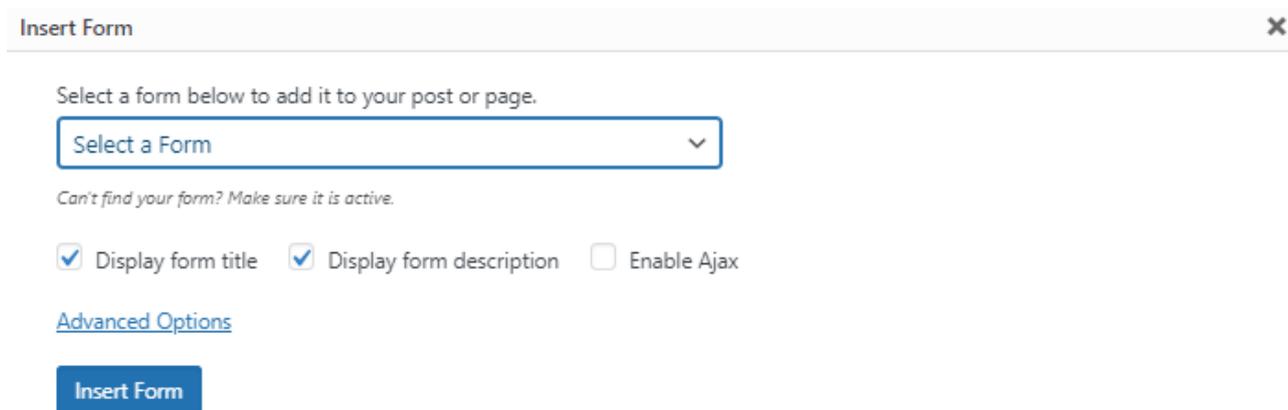
- Publier votre page et partager son url avec vos participants / ajouter-la à un bouton dans votre email.

(ii) **Ajouter le formulaire à votre événement**

- Dans le menu de navigation de gauche, cliquez sur **Événements** et sélectionnez ou ajoutez un événement.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un formulaire**



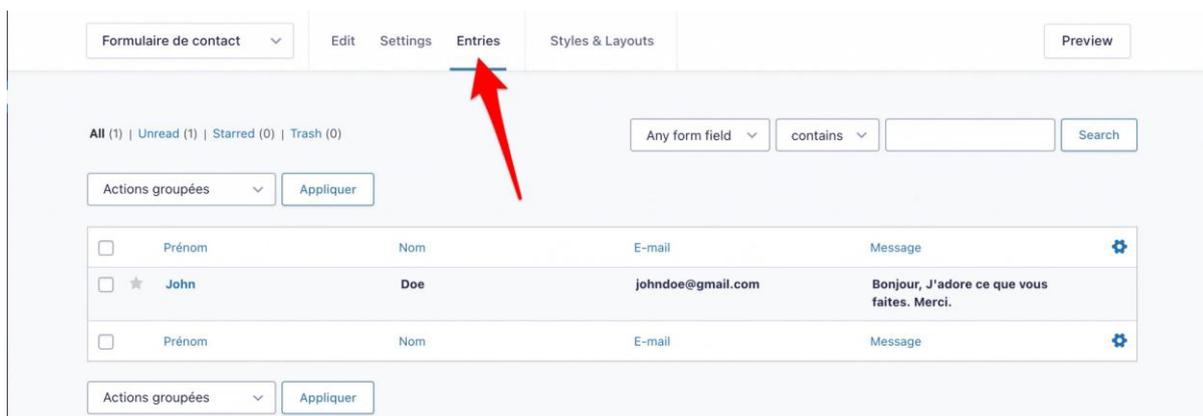
- Sélectionner votre formulaire dans la liste



7.7 Réponses du formulaire

Vous pouvez consulter dans une même interface toutes les réponses (entrées) que vous aurez reçues :

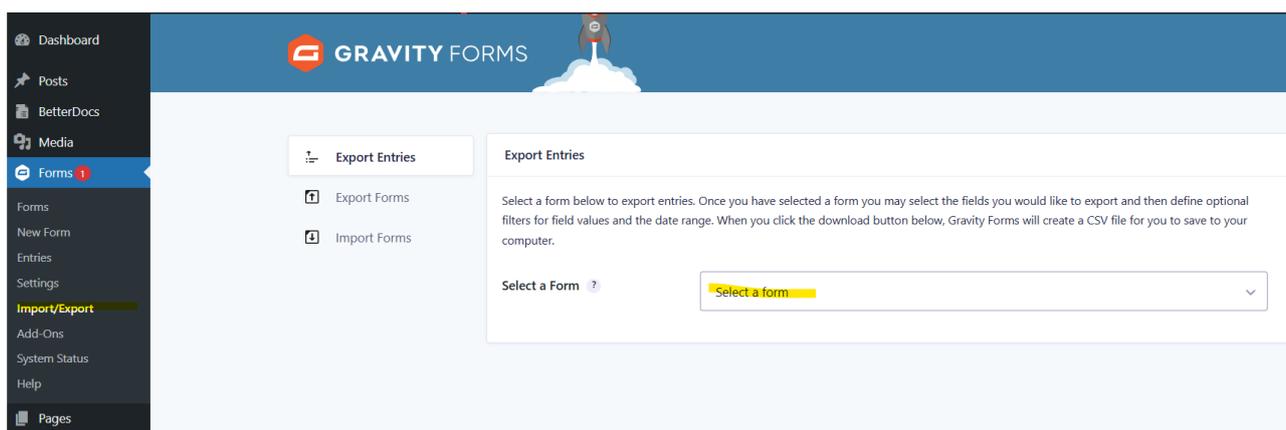
Allez dans **Formulaires** > **Entrées** et vous aurez une liste de toutes les soumissions. Il est possible de changer de formulaire grâce à la liste déroulante présente en haut à gauche, au niveau du titre du formulaire (sur l'exemple, **Formulaire de contact**).



(i) Exporter les entrées

Allez dans **Formulaires** > **Import/Export** > **Exporter les entrées**, et sélectionnez un formulaire pour exporter les entrées de tous vos formulaires dans un fichier .csv (importable dans Microsoft Excel).

Vous pouvez exporter tout ou partie de chaque entrée en sélectionnant les différents champs à l'aide de cases à cocher.



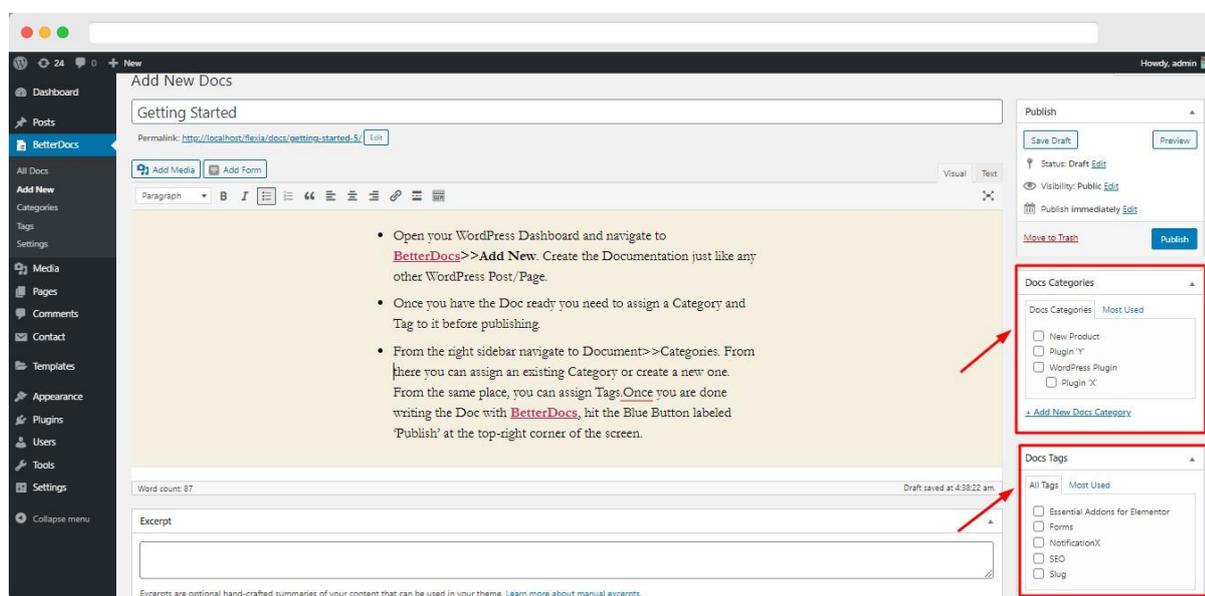
8. FAQ with Betterdocs

8.1 Ajouter un nouveau document

Ouvrez votre tableau de bord WordPress et accédez à **BetterDocs**>> **Ajouter un nouveau document**. Créez la documentation comme n'importe quelle autre publication / page WordPress.

Une fois le document prêt, vous devez lui attribuer une catégorie et un tag avant de le publier.

Dans la barre latérale droite, accédez à **Document**>>**Catégories**. À partir de là, vous pouvez attribuer une catégorie existante ou en créer une nouvelle. À partir du même endroit, vous pouvez attribuer des balises.



Plus d'informations sur : <https://betterdocs.co/fr/docs/>.

9. Forum

NB : Cette option doit être ajoutée par le secrétariat conjoint sur demande.

En général, les forums sont parfaits pour créer du contenu unique et interactif et faire participer les utilisateurs à votre site. Ils offrent également la possibilité de référencer votre site sur Google grâce à des mots-clés.

9.1 Créer un forum

Les forums sont agencés de façon arborescente. C'est à dire qu'ils commencent toujours par un forum nommé "Forum" duquel découlera tous vos sous-forums.

Dans la barre de navigation, sélectionnez **Forums > Nouveau Forum**.

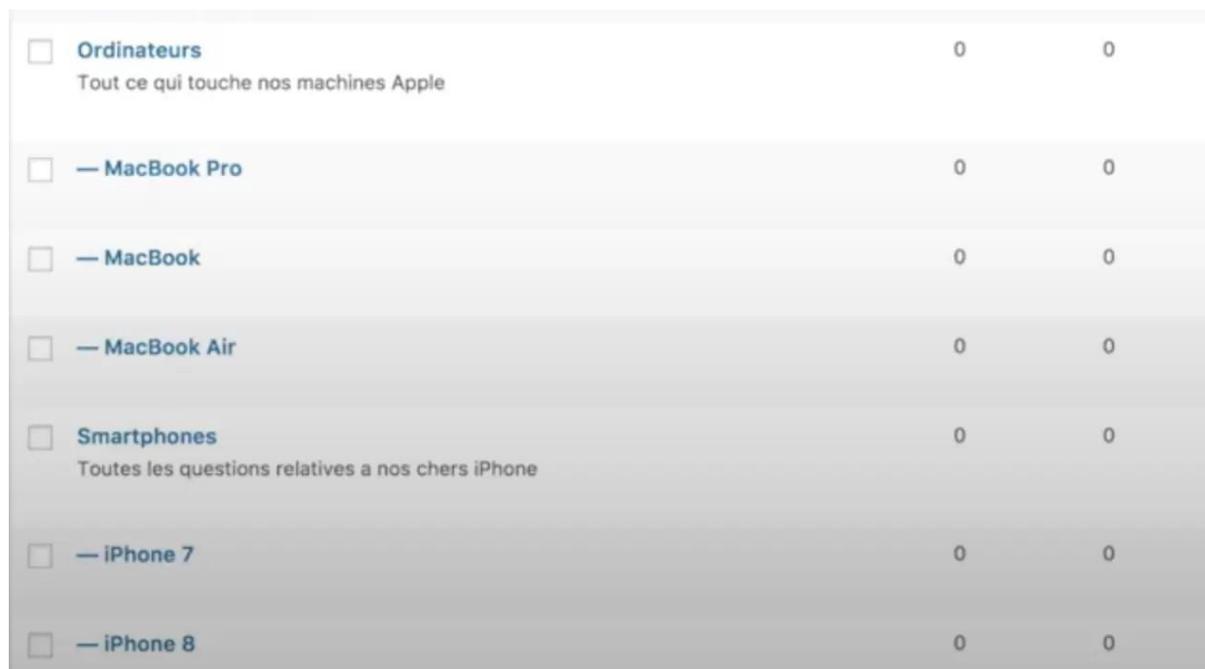
Donnez un nom à votre forum et entrez une courte description dans l'éditeur de texte. Réglez le statut sur **Fermé** pour vous assurer que personne ne puisse poster un nouveau sujet dans votre forum principal. Comme cela ne servira que d'index pour les différentes sections de votre forum, vous ne voulez pas que quelqu'un y publie un message. Une fois que vous avez terminé avec les premiers réglages, cliquez sur **Publier** pour créer votre forum principal.

The screenshot shows the 'Créer un nouveau Forum' (Create new forum) interface. At the top, there are 'Options de l'écran' and 'Aide' buttons. The main title field contains 'Généralités'. Below the title is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, list, link, and other text formatting options. To the right, the 'Attributs du Forum' (Forum attributes) panel is visible, showing: Type: Forum, Statut: Ouvert, Visibilité: Public, Parent: -- Pas de parent --, and Ordre: 0. At the bottom right, there is a 'Publier' button and an 'Aperçu' (Preview) button. The bottom left corner shows 'Nombre de mots : 0'.

Le nombre de forums que vous créez dépend entièrement de vos objectifs et besoins. Vous pouvez facilement afficher plusieurs sections que vos utilisateurs pourront consulter.

Les utilisateurs pourront donc, pour chaque forum ouvert, créer des topics puis y répondre.

Dans l'exemple ci-dessous, les forums sont là pour fournir de l'aide et du soutien à des clients, donc idéalement la configuration du forum comprendra une section FAQ, ainsi que des forums individuels pour répondre à des questions spécifiques sur un produit, service ou autre.



<input type="checkbox"/>	Ordinateurs Tout ce qui touche nos machines Apple	0	0
<input type="checkbox"/>	— MacBook Pro	0	0
<input type="checkbox"/>	— MacBook	0	0
<input type="checkbox"/>	— MacBook Air	0	0
<input type="checkbox"/>	Smartphones Toutes les questions relatives a nos chers iPhone	0	0
<input type="checkbox"/>	— iPhone 7	0	0
<input type="checkbox"/>	— iPhone 8	0	0

9.2 Fonctionnalités

Le forum possède plusieurs fonctionnalités :

Le statut de n'importe quel forum que vous créez peut être ouvert et fermé. Un forum fermé signifie que tout le monde peut voir le forum mais ne peut pas y poster de nouveaux sujets. Le statut ouvert signifie que tout utilisateur enregistré et ayant les droits requis peut poster un nouveau sujet.

Vous pouvez définir le type de **visibilité** : « **public** » signifie que même les utilisateurs non enregistrés peuvent voir le forum. ; « **Privé** » signifie que seuls les utilisateurs enregistrés et connectés peuvent voir le forum et ; « **caché** » signifie que les forums ne peuvent être vus que par les administrateurs et les maîtres des clés.

L'ordre détermine simplement l'ordre dans lequel vos forums apparaîtront sur la page principale du forum. L'ordre par défaut est alphabétique, mais vous pouvez le modifier



en utilisant cet attribut. L'ordre commence à 0 et peut aller aussi haut que vous le souhaitez.

En ce qui concerne **les sujets**, ils peuvent être normaux, "sticky" ce qui signifie qu'ils restent en haut du forum quel que soit le nombre de nouveaux sujets ajoutés, et enfin "super sticky", où le même sujet est affiché en haut de chaque forum.

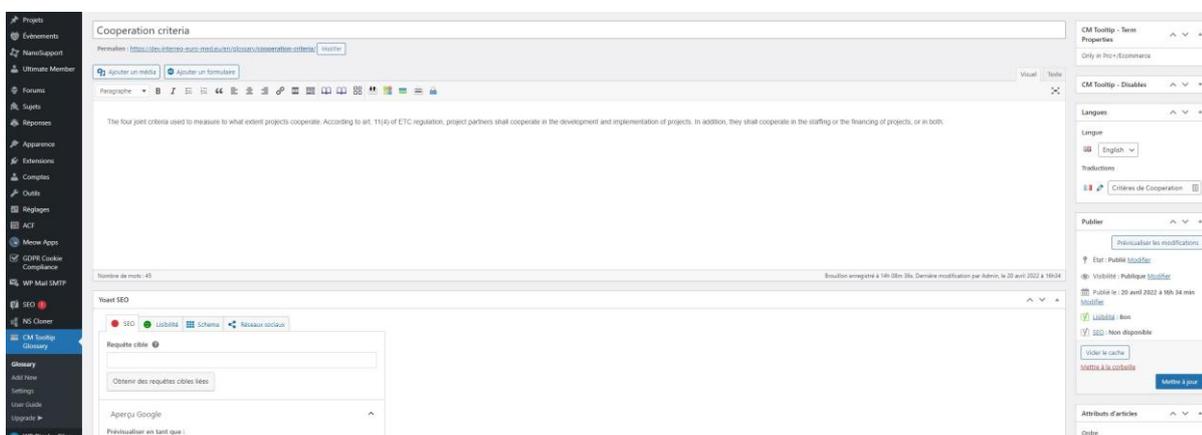
10. Glossary (CM Tooltip Glossary)

CM Tooltip Glossary permet de créer un site avec un glossaire complet des termes. La définition de chaque terme peut apparaître au survol de la souris sur l'ensemble du site.

Allez dans **CM Tooltip Glossary > Ajouter nouveau**.

Le titre du terme est le mot ou la phrase qui, lorsqu'il se trouve sur la publication/page, affichera l'info-bulle avec la définition au survol, et un lien vers la page Terme ou tout autre lien personnalisé selon les paramètres définis. Les termes possédant une définition auront une couleur et un souligné les distinguant du reste du contenu.

L'édition et la gestion de ces termes s'effectuent comme la gestion des articles décrite plus haut dans ce document.



11. Tutoriels

Nous avons créé ces [tutoriels](#) sur YouTube pour vous aider à construire votre site web. Nous vous encourageons vivement à les regarder.

The screenshot shows a YouTube interface with a search bar at the top. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Shorts', 'Abonnements', 'Historique', 'Playlists', 'Vos vidéos', 'À regarder plus tard', 'Vidéos "J'aime"', 'Recommandations', and 'Tendances'. The main content area displays a playlist titled '21-27 // Project Websites' from the 'Interreg Euro-MED Programme'. The playlist description reads: 'WordPress video tutorial to support communication officers in completing the project website.' Below the description are video controls and a 'Tout lire' button. To the right, a list of videos is shown, each with a thumbnail, title, and view count:

- 21-27 Project Website // overview** (238 vues • il y a 11 mois)
- 21-27 Project Website // the homepage** (175 vues • il y a 11 mois)
- 21-27 Project Website // the backend menu and page layout** (127 vues • il y a 11 mois)
- 21-27 Project Website // how to use the Divi Builder** (95 vues • il y a 11 mois)
- 21-27 Project Website // how to create a news with DIVI Builder (recommended)** (171 vues • il y a 11 mois)
- 21-27 Project Website // how to create an event** (150 vues • il y a 11 mois)