



# Dons en ligne



## 2. Texte et visuel



Prodon version 5.0.7


## Table des matières

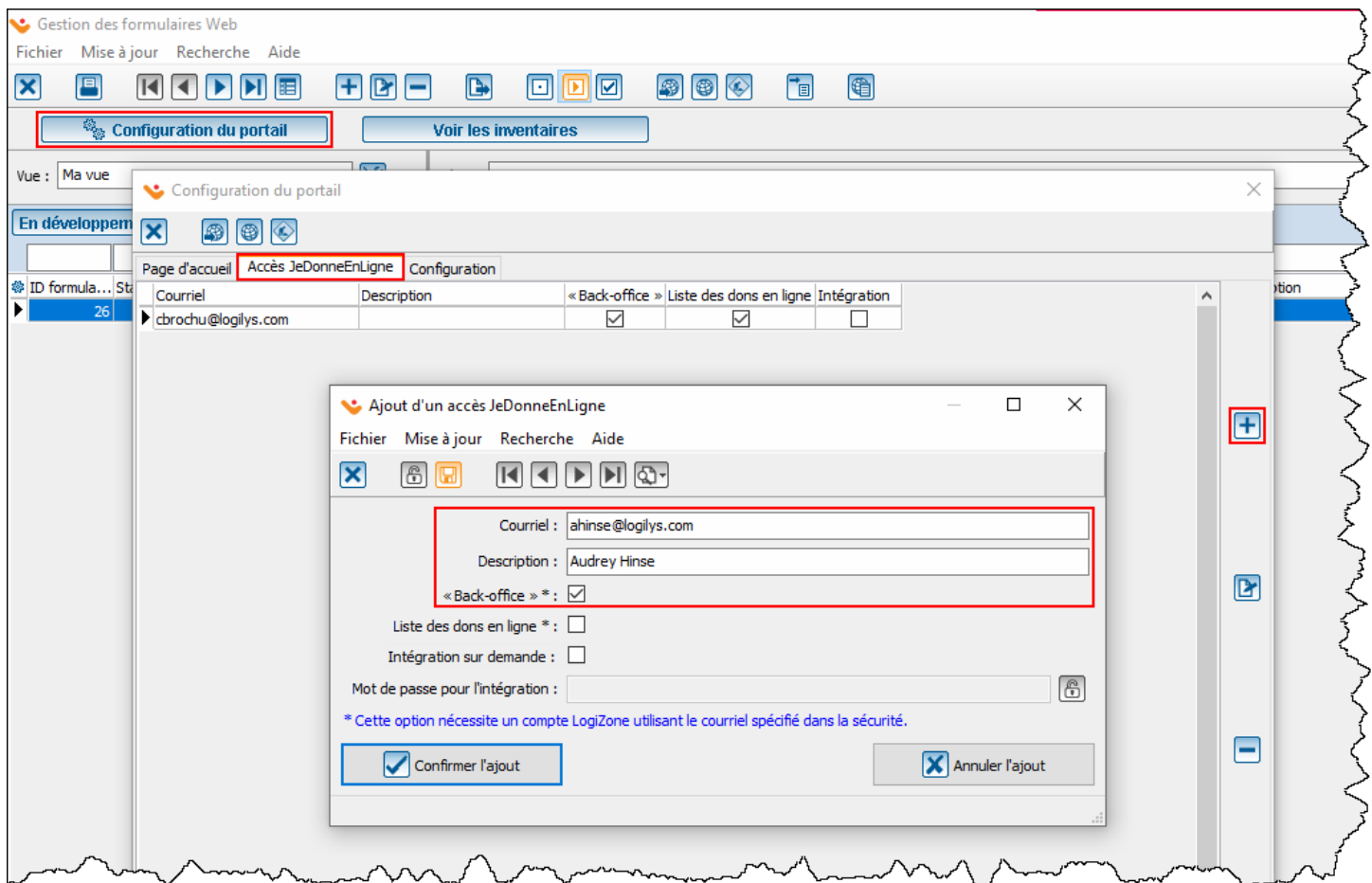
Ajout des accès au back-office .....	2
Connexion au Back-office.....	3
Back-office / Thèmes .....	4
Back-office / Thèmes / onglet « Options » .....	5
Back-office / Thèmes / onglet « Palette ».....	6
Astuce de récupération des couleurs .....	7
Back-office / Thèmes / onglet « Polices » .....	8
Back-office / Thèmes / onglet « Page d'accueil ».....	9
Back-office / Thèmes / onglet « Formulaire ».....	10
Back-office / Fichiers.....	11
Back-office / Groupes d'images.....	12
Back-office / Groupes d'images / Sélection des images .....	13
Back-office / Groupes de libellés .....	14
Back-office / Modèles de courriel .....	15
Back-office / Modèles de courriel / Édition du courriel .....	16
Configuration de la page d'accueil / Visuel et ordre des formulaires .....	17
Configuration de la page d'accueil / Ajout d'une note (texte) .....	18
Configuration de la page d'accueil / Partage sur les réseaux sociaux.....	19
Configuration d'un formulaire Web / Visuel et ordre des formulaires .....	20
Configuration d'un formulaire Web / Partage sur les réseaux sociaux.....	21
Configuration d'un formulaire Web / Ajout d'une note (texte).....	22
Ajout de notes (image).....	23
Ajout de notes (bouton d'hyperlien) .....	24
Ajout de notes (vidéo) .....	25

## Ajout des accès au back-office


- Le back-office est une plateforme en ligne qui permet de modifier le visuel de la page **JeDonneEnLigne**.
- Pour pouvoir accéder au back-office, il faut d'abord posséder un compte Logizone (voir **page 3**).

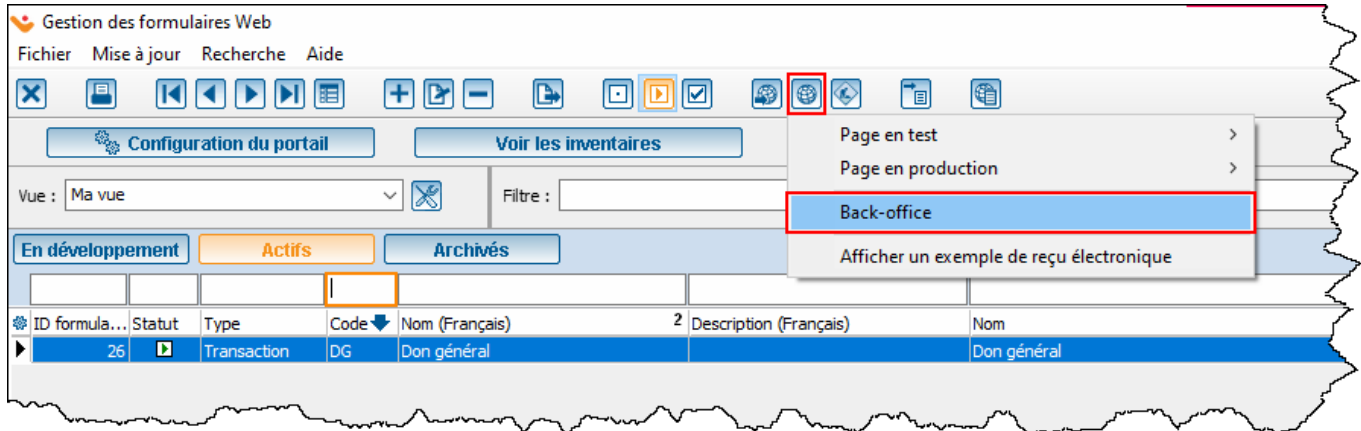
**Pour configurer les accès au back-office : « Don en ligne » / « Formulaires Web » . :**

1. Cliquer ensuite sur le bouton « Configuration du portail ».
2. Aller dans l'onglet « Accès JeDonneEnLigne », puis cliquer sur le .
3. Dans le champ « Courriel », inscrire le courriel du compte Logizone qui doit avoir accès au back-office. Dans le champ « Descriptions », inscrire le nom de la personne à laquelle le compte est associé.
4. Puis cocher la case « Back-office ».

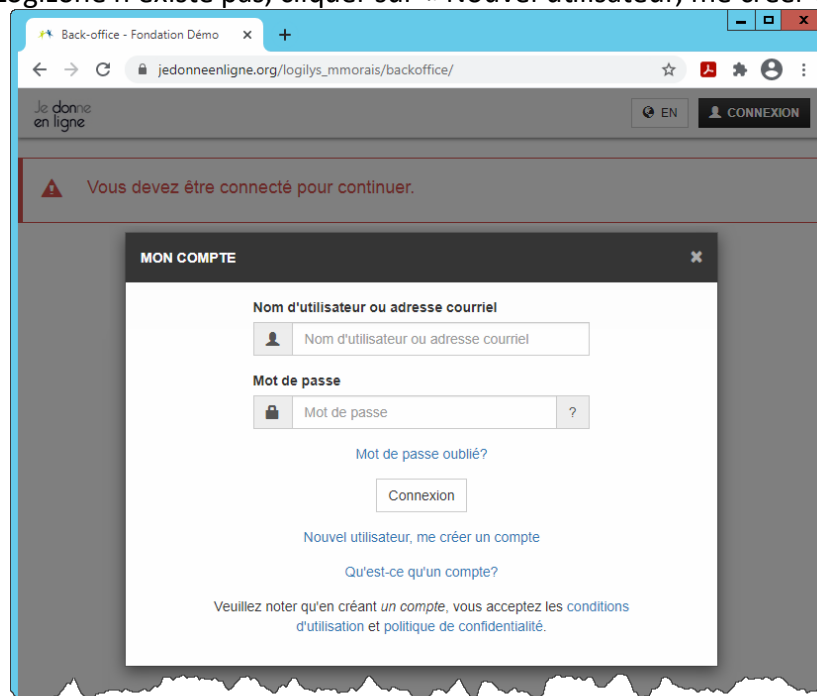


## Connexion au Back-office

- Pour se rendre sur le back-office : « Don en ligne » / « Formulaires Web » / bouton  / « Back-office ».
- **NOTE** : Il est également possible d'accéder au back-office sans devoir passer par Prodon à chaque fois, en enregistrant l'URL du back-office comme favori dans un navigateur.

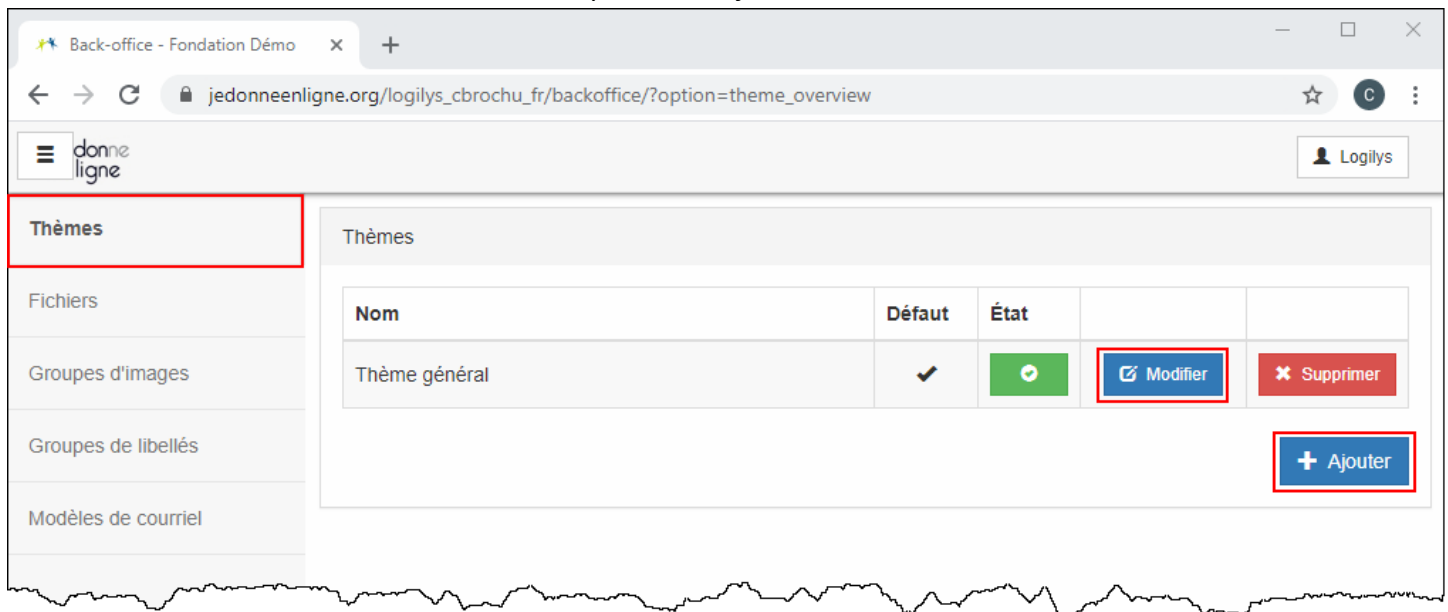


- ✓ L'accès au back-office s'effectue avec un compte Logizone.
  - Si le compte Logizone existe déjà, saisir le nom d'utilisateur (courriel) et le mot de passe associés au compte.
  - Si le compte Logizone n'existe pas, cliquer sur « Nouvel utilisateur, me créer un compte ».

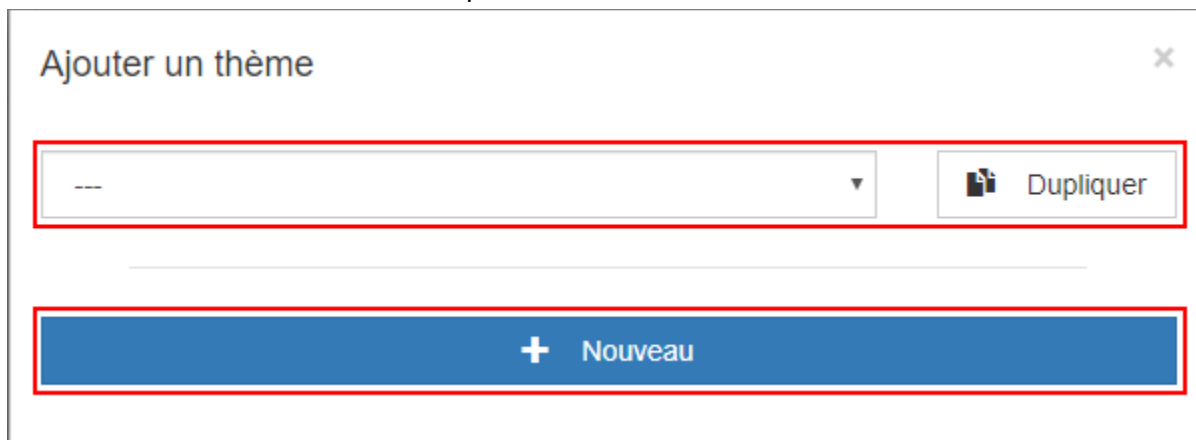


## Back-office / Thèmes

- Le thème permet de choisir les couleurs et polices qui seront utilisées sur la page d'accueil et les formulaires. Il est possible de créer autant de thèmes que de formulaires, comme il est possible d'utiliser un seul thème pour la page d'accueil et les formulaires.
  - Pour modifier un thème déjà existant, cliquer sur « Modifier », sur la ligne du thème à modifier.
  - Pour créer un nouveau thème, cliquer sur « Ajouter ».



- **NOTE** : Lors de l'ajout d'un thème, il est possible de sélectionner un thème existant afin de le dupliquer, ou d'en créer un nouveau à partir de zéro.



## Back-office / Thèmes / onglet « Options »

- L'onglet « Options » permet de définir le nom et les configurations générales du thème. Inscrire le nom du thème dans le champ « Nom ».
- La case « Utiliser ce thème par défaut » permet d'appliquer automatiquement le thème à tous les formulaires et à la page d'accueil, si aucun autre thème n'est sélectionné dans Prodon (voir **pages 17 et 20**).
- Le « Type » permet de sélectionner si le thème peut être utilisé sur la page d'accueil et/ou sur les formulaires.
- Normalement, il devrait y avoir seulement 1 thème pour la page d'accueil.
- Les options « Afficher l'image... » et « Afficher le titre » permettent de définir si le titre et l'en-tête doivent être affichés seulement sur la première étape du formulaire ou sur toutes les étapes.
- Une fois toutes les configurations effectuées, cliquer sur « Sauvegarder » pour envoyer le thème en test, puis sur « Production » pour envoyer le thème sur le site en production.

Thèmes

Fichiers

Groupes d'images

Groupes de libellés

Modèles de courriel

Édition du thème « Thème général »

État du thème

Utilisation du thème

Production : 0 Test : 0

**Nom\***

Thème général

Utiliser ce thème par défaut

Options Palette Polices Page d'accueil Formulaire CSS

**Type\***

Page d'accueil et formulaire


Afficher l'image d'en-tête seulement sur la première page du formulaire

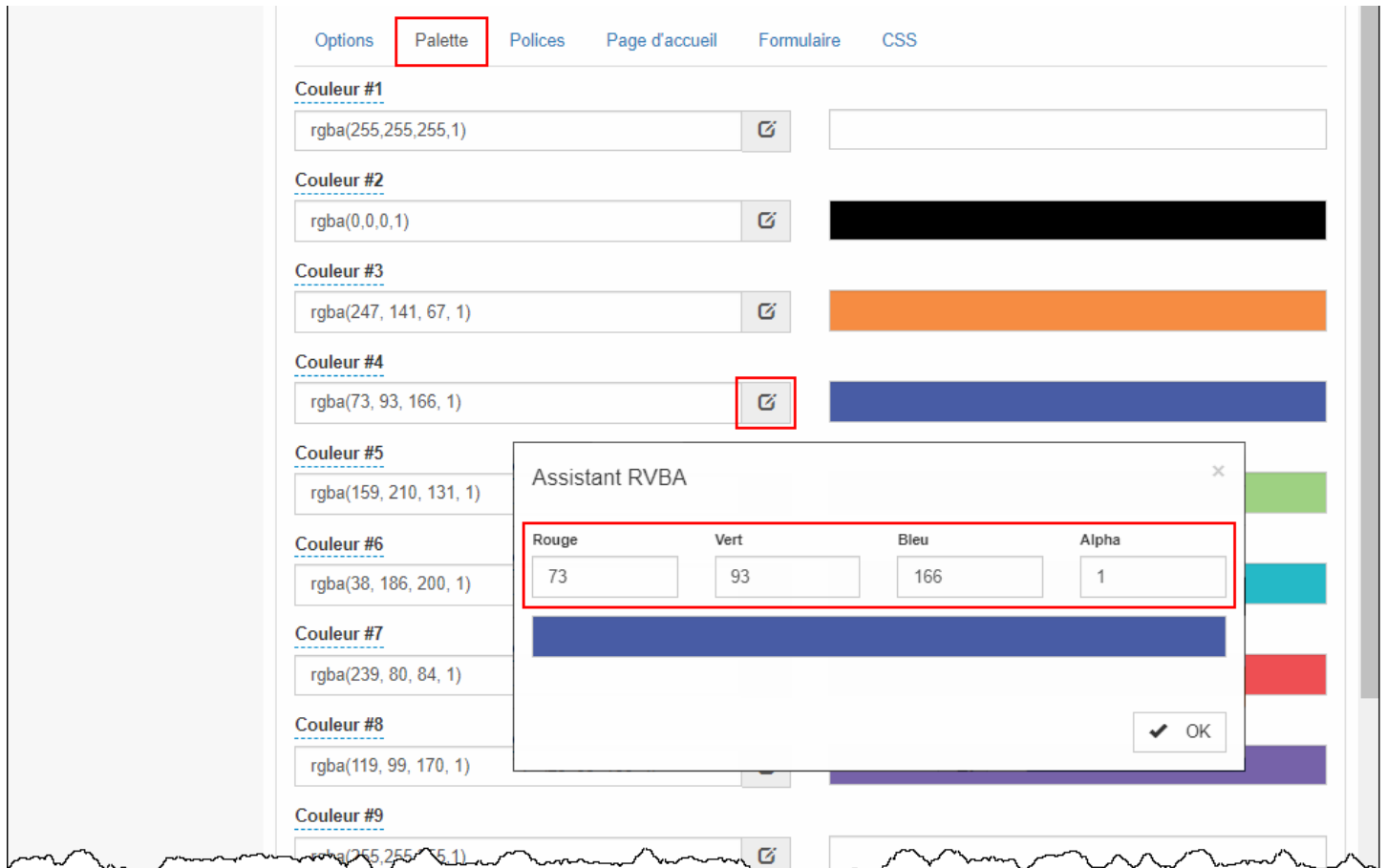
Afficher le titre seulement sur la première page du formulaire

← Précédent

✓ Sauvegarder

## Back-office / Thèmes / onglet « Palette »


- L'onglet « Palette » permet de sélectionner les couleurs qui seront disponibles dans le thème. Il est possible de configurer jusqu'à dix couleurs différentes.
  - Pour saisir un code « RGBA », cliquer sur le bouton .
  - Le dernier chiffre (champ « Alpha ») permet d'activer une transparence sur la couleur.
  - 1 signifie complètement opaque et 0 signifie complètement transparent.
- ❖ Ne pas oublier d'envoyer en test (bouton « Sauvegarder ») et/ou en production (bouton « Production »).

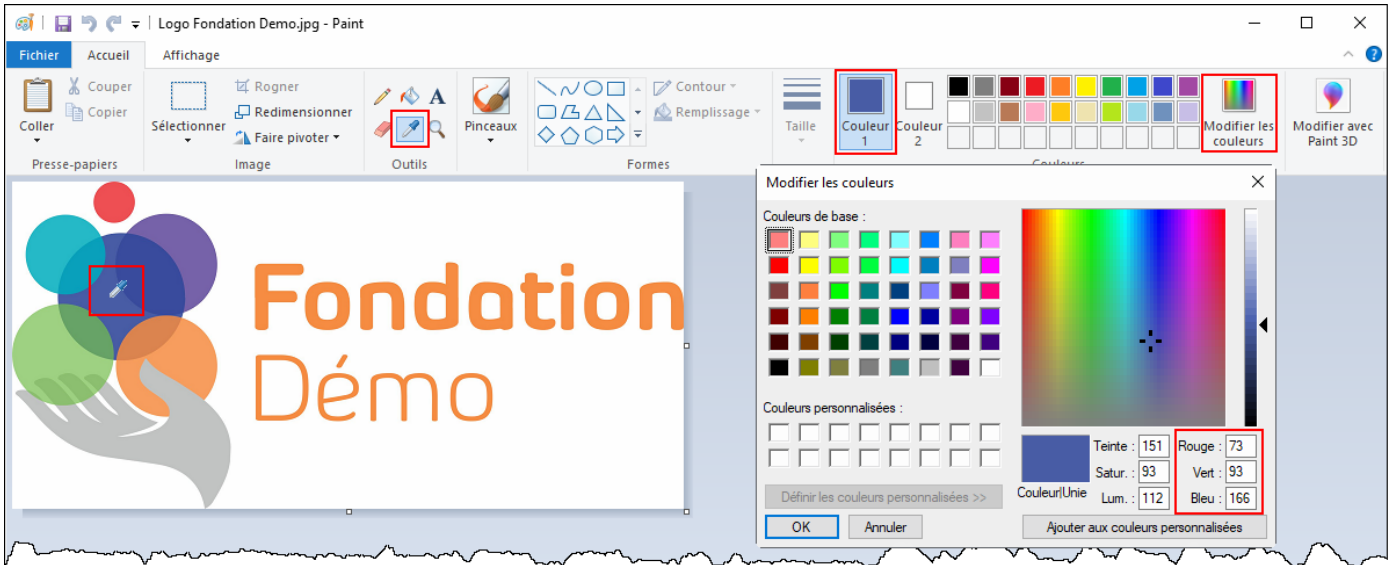


The screenshot displays the 'Palette' tab in a theme editor. It features a list of color swatches, each with an input field for an RGBA code and an edit button. The 'Couleur #4' edit button is highlighted with a red box. An 'Assistant RVBA' dialog box is open, showing input fields for 'Rouge' (73), 'Vert' (93), 'Bleu' (166), and 'Alpha' (1). The dialog also has an 'OK' button.

Couleur	Code RGBA	Alpha
Couleur #1	rgba(255,255,255,1)	1
Couleur #2	rgba(0,0,0,1)	1
Couleur #3	rgba(247, 141, 67, 1)	1
Couleur #4	rgba(73, 93, 166, 1)	1
Couleur #5	rgba(159, 210, 131, 1)	1
Couleur #6	rgba(38, 186, 200, 1)	1
Couleur #7	rgba(239, 80, 84, 1)	1
Couleur #8	rgba(119, 99, 170, 1)	1
Couleur #9	rgba(255,255,255,1)	1


## Astuce de récupération des couleurs

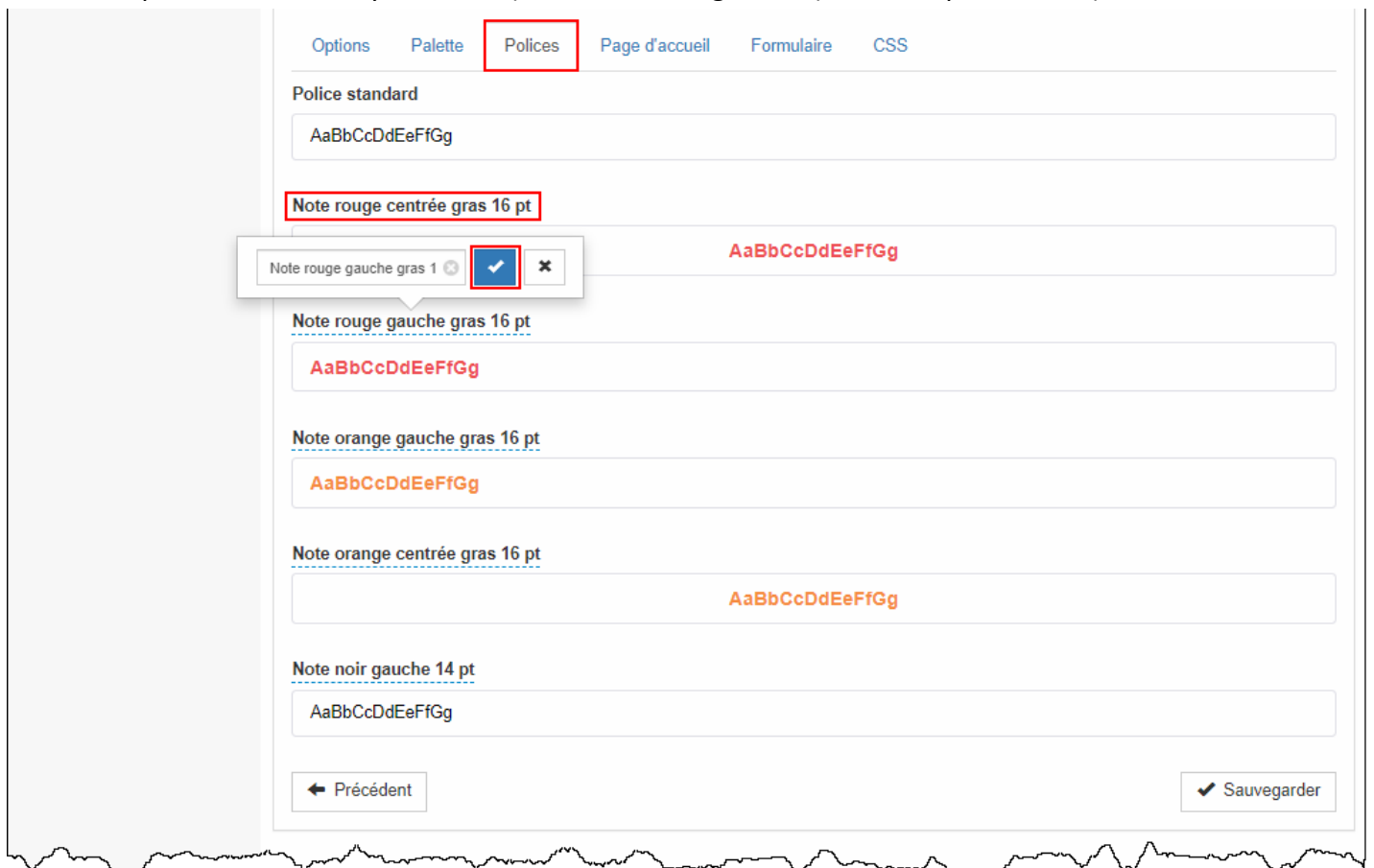
- Si le logo de l'organisme est disponible, mais que les couleurs exactes sont inconnues, il est possible d'aller chercher les codes des couleurs du logo à l'aide du logiciel Paint.
1. Ouvrir d'abord le logo avec Paint.
  2. Cliquer ensuite sur le bouton , puis avec la pipette, cliquer sur la couleur à récupérer. Après avoir cliqué sur la couleur, celle-ci s'affichera dans la section « Couleur 1 ».
  3. Cliquer ensuite sur « Modifier les couleurs », puis les codes RVB (RGB) de la couleur seront affichés.





## Back-office / Thèmes / onglet « Polices »

- L'onglet « Polices » permet de choisir les polices qui seront utilisées sur les formulaires.
- La police standard est celle qui sera utilisée pour tous les libellés standards des formulaires. Les cinq autres polices sont des modèles de notes.
- Les modèles de notes pourront être utilisés lors de l'ajout de notes à partir de Prodon (voir **pages 18 et 22**).
- Nommer chaque modèle de note afin de pouvoir les reconnaître facilement lors de l'utilisation dans Prodon. Pour nommer un modèle de note, cliquer sur le titre, saisir le titre, puis cliquer sur .
- Ne pas oublier d'envoyer en test (bouton « Sauvegarder ») et/ou en production (bouton « Production »).



Options Palette **Polices** Page d'accueil Formulaire CSS

Police standard  
AaBbCcDdEeFfGg

Note rouge centrée gras 16 pt  
AaBbCcDdEeFfGg

Note rouge gauche gras 16 pt  
AaBbCcDdEeFfGg

Note orange gauche gras 16 pt  
AaBbCcDdEeFfGg

Note orange centrée gras 16 pt  
AaBbCcDdEeFfGg

Note noir gauche 14 pt  
AaBbCcDdEeFfGg

← Précédent ✓ Sauvegarder

## Back-office / Thèmes / onglet « Page d'accueil »

- L'onglet « Page d'accueil » permet de définir les couleurs et les polices à appliquer sur page d'accueil.
- Les champs « Couleur de fond », « En-tête des sections », « Contenu des sections » permettent de sélectionner les couleurs pour les sections respectives.
- Le champ « Bordure des sections » permet de sélectionner l'épaisseur des bordures des sections.
- La case « Afficher le titre? » permet de choisir d'afficher ou non le titre de la page d'accueil.
- Les champs « Titre », « Nom des formulaires » et « Description sous le nom des formulaires » permettent de choisir la couleur et la taille pour le titre et pour les noms et descriptions des formulaires sur la page d'accueil.
- Le champ « Contour des boîtes actives » permet de choisir la couleur du contour de la boîte du champ dans lequel l'internaute est en train de saisir de l'information.
- Le champ « Boutons » permet de sélectionner la couleur des boutons et de la police des boutons. Le champ « Liens » permet de choisir la couleur des hyperliens.
- Les 3 champs « Rayon... » permettent de choisir le niveau d'arrondissement des coins des boutons, des sections et des champs d'édition.
- Ne pas oublier d'envoyer en test (bouton « Sauvegarder ») et/ou en production (bouton « Production »).

The screenshot shows the 'Page d'accueil' configuration interface. The top navigation bar includes 'Options', 'Palette', 'Polices', 'Page d'accueil' (highlighted), 'Formulaire', and 'CSS'. The left panel has sections for 'Couleur de fond', 'En-tête des sections', 'Contenu des sections', 'Bordure des sections', 'Afficher le titre?' (checked), 'Titre', 'Rayon boutons', 'Rayon sections', and 'Rayon champs d'édition'. The right panel has sections for 'Nom des formulaires', 'Description sous le nom des formulaires', 'Contour des boîtes actives', 'Boutons', and 'Liens'. Each setting is accompanied by a color palette or a text input field with a preview of the selected color or font.

## Back-office / Thèmes / onglet « Formulaire »

- L'onglet « Formulaire » permet de définir les couleurs et les polices à appliquer sur les formulaires.
  - **NOTE** : Seules les options encadrées seront expliquées dans cette page (voir **page 9** pour les autres options). Le champ « Mise en page » permet d'afficher le formulaire sur une page (compact) ou sur trois pages (classique).
- La section « Barre d'étape » permet de sélectionner les options liées à la barre d'étape (couleur de la barre d'étape et de l'étape de la page courante, affichage ou non des numéros d'étapes et couleur des numéros).
  - **NOTE** : La transparence est ignorée dans la barre d'étape.
- Le champ « Titre des participants » permet de choisir la couleur et la grosseur du titre de la section contenant les informations à fournir sur les participants.
- La section « Boutons » permet de sélectionner la couleur des différents boutons apparaissant sur le formulaire. Il est recommandé de sélectionner une couleur différente pour les boutons sélectionnés.
- Le champ « Montant total » permet de configurer la grosseur et couleur du total sur un formulaire compact.
- ❖ Ne pas oublier d'envoyer en test (bouton « Sauvegarder ») et/ou en production (bouton « Production »).

Options Palette Polices Page d'accueil **Formulaire** CSS

**Mise en page**  
Classique

En-tête des sections  
AaBbCcDdEeFfGg

Bordure des sections  
AaBbCcDdEeFfGg  
AaBbCcDdEeFfGg

Barre d'étape  
AaBbCcDdEeFfGg

Barre d'étape (page courante)  
AaBbCcDdEeFfGg

Afficher le rond dans la barre d'étape

Barre d'étape rond  
AaBbCcDdEeFfGg

Barre d'étape rond (page courante)  
AaBbCcDdEeFfGg

Afficher le titre?

Titre  
AaBbCcDdEeFfGg

Titre des participants  
AaBbCcDdEeFfGg

Contour des boîtes actives  
Couleur #5 Palette

Boutons  
AaBbCcDdEeFfGg

Boutons (sélectionné)  
AaBbCcDdEeFfGg

Bouton confirmer et/ou retour  
AaBbCcDdEeFfGg

Boutons suggestion de montant  
AaBbCcDdEeFfGg

Boutons suggestion de montant (sélectionné)  
AaBbCcDdEeFfGg

Boutons de navigation  
AaBbCcDdEeFfGg

Liens  
AaBbCcDdEeFfGg

Montant total  
AaBbCcDdEeFfGg

Rayon boutons  
AaBbCcDdEeFfGg

Rayon sections  
AaBbCcDdEeFfGg  
AaBbCcDdEeFfGg

Rayon champs d'édition  
---

## Back-office / Fichiers

- La section « Fichiers » permet de télécharger les images à utiliser sur la page d'accueil et les formulaires.
- Pour ajouter une nouvelle image, cliquer sur le bouton « + Ajouter ».
- Dans la section des groupes d'images (section suivante), il sera possible de sélectionner une image d'en-tête, une image de fond et une image pour le partage sur les réseaux sociaux.

### Les dimensions d'images recommandées sont les suivantes :

	Ordinateur	Tablette	Cellulaire
Image d'en-tête	Hauteur : s/o Largeur : 960 pixels	Hauteur : s/o Largeur : 721 à 944 pixels	Hauteur : s/o Largeur : 0 à 750 pixels
Image de fond	Hauteur : 1080 pixels Largeur : 1920 pixels	Hauteur : 768 pixels Largeur : 1366 pixels	Hauteur : 640 pixels Largeur : 360 pixels
Image réseau sociaux	Hauteur : 615 pixels Largeur : 1200 pixels Il est recommandé de respecter ce ratio d'image afin d'éviter qu'elles ne soient rognées par les réseaux sociaux.		

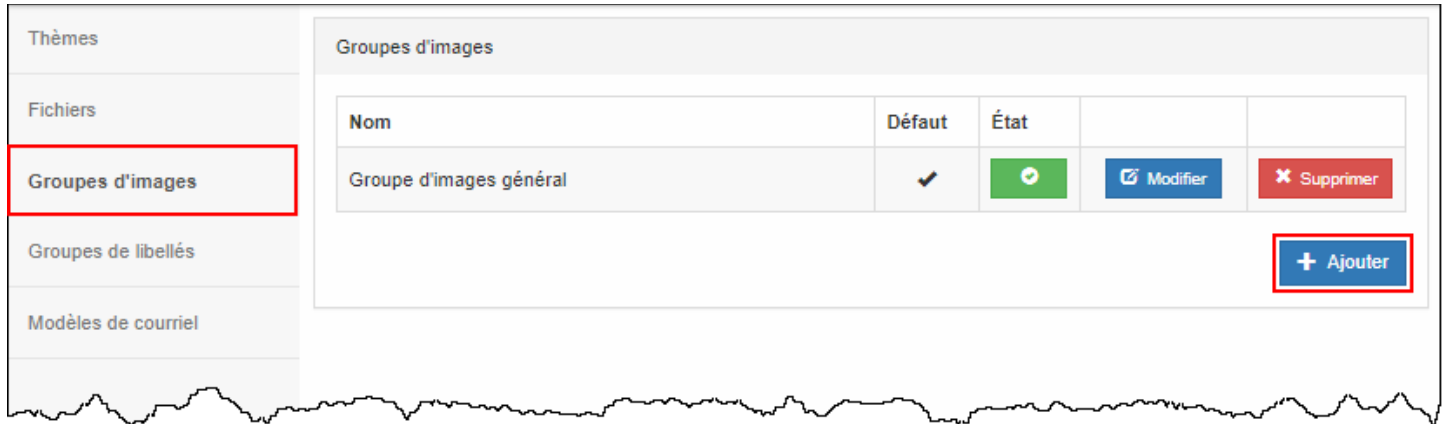
**Important : La mise à jour de l'image de partage peut prendre jusqu'à 30 jours.**

The screenshot displays the 'Fichiers' section of a back-office application. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Thèmes', 'Fichiers' (highlighted with a red box), 'Groupes d'images', 'Groupes de libellés', and 'Modèles de courriel'. The main content area shows the 'Fichiers' management interface. At the top, it indicates 'Espace de stockage (394.53 kB / 25 MB)'. Below this, there is a progress bar and a table listing files. The table has columns for 'Nom' and actions. Two files are listed: 'Fond\_arbres.jpg (307.12 kB)' and 'Logo\_Fondation\_Demo.jpg (87.41 kB)', each with a red 'Supprimer' button. At the bottom right of the file list, there is a blue '+ Ajouter' button, also highlighted with a red box.

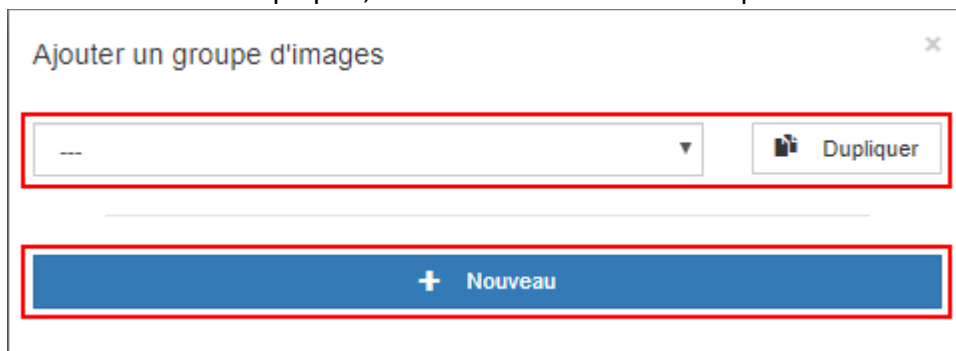
➤ **Note** : Les extensions de fichiers suivantes sont permises : «.jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf».

## Back-office / Groupes d'images

- La section « Groupes d'images » permet de choisir l'image d'en-tête, l'image de fond et l'image de partage sur les réseaux sociaux à afficher sur la page d'accueil et les formulaires.
- Pour ajouter un nouveau groupe d'images, cliquer sur « + Ajouter ».



- Lors de l'ajout d'un groupe d'images, il est possible de sélectionner un groupe d'images existant afin de le dupliquer, ou d'en créer un nouveau à partir de zéro.



## Back-office / Groupes d'images / Sélection des images

- La case « Utiliser ce groupe d'images par défaut » permet d'appliquer automatiquement le groupe d'images à tous les formulaires ou à la page d'accueil, si aucun autre groupe d'images n'est sélectionné dans Prodon (voir **page 17**).

### **Dans le groupe d'images, il est possible de sélectionner :**

- Une image de fond (format ordinateur, format tablette et format cellulaire)
- Une image d'en-tête (format ordinateur, format tablette et format cellulaire)
- Une image pour le partage sur les réseaux sociaux.
- Pour sélectionner une image, cliquer dans les carrés sous « Ordinateur », « Tablette », ou « Cellulaire ».
- La grosseur de l'image d'en-tête doit être indiquée en pourcentage (pourcentage de la largeur du formulaire).
- Il est également possible de choisir l'alignement de l'image d'en-tête (gauche, centrer ou droite).
- Il est également possible de sélectionner des images pour les formulaires anglais.
  - ❖ Ne pas oublier d'envoyer en test (bouton « Sauvegarder ») et/ou en production (bouton « Production »).


Utiliser ce groupe d'images par défaut

Image de fond | Image d'en-tête | Réseaux sociaux | CSS

Français | Anglais

⚠ Attention, la largeur maximum de l'image d'en-tête est de 960px.

**Ordinateur**




Logo1\_0.jpg  
2317 x 1131px  
87.41 kB

Dimension: 40 %

Alignement: Centrer

**Tablette**




Logo1\_0.jpg  
2317 x 1131px  
87.41 kB

Dimension: 40 %

Alignement: Centrer

**Cellulaire**



Logo1\_0.jpg  
2317 x 1131px  
87.41 kB

Dimension: 40 %

Alignement: Centrer

## Back-office / Groupes de libellés

- La section « Groupes de libellés » permet de modifier tous les mots et phrases qui se trouvent sur la page d'accueil, sur les formulaires et sur la page de confirmation.
  - Pour modifier les libellés des pages d'accueil et de confirmation, cliquer sur « Modifier » de la section du haut.
  - Pour modifier les libellés des formulaires, cliquer sur « Modifier » de la section du bas.
- Normalement, il n'est pas nécessaire de créer plus d'un groupe de libellés général. Il est toutefois possible de créer plusieurs groupes de libellés formulaire, dans le cas où les libellés doivent être différents pour deux formulaires Web par exemple.
  - ❖ Ne pas oublier d'envoyer en test (bouton « Sauvegarder ») et/ou en production (bouton « Production »).

Nom	Défaut	État		
Général	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>

[+ Ajouter](#)

Nom	Défaut	État		
Libellés du formulaire / Form transaction labels			<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>

[+ Ajouter](#)

## Back-office / Modèles de courriel

- La section « Modèles de courriel » permet de configurer un modèle de courriel de confirmation et un modèle de courriel de formulaire inachevé.
- Il existe déjà un modèle par défaut pour chaque type de courriel. Pour modifier les modèles existants, cliquer sur « Modifier ». Pour créer un nouveau modèle, cliquer sur « Ajouter ».
- Le modèle de courriel permet d'insérer des éléments qui se retrouveront dans tous les courriels de confirmation (exemple une image d'en-tête, une signature et le résumé de transaction), ce qui évitera d'ajouter ces éléments dans Prodon à chaque fois qu'un nouveau formulaire est créé.

Courriel de confirmation				
Nom	Défaut	État		
Courriel de confirmation par défaut / Default confirmation email	✓	🟢	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>
				<a href="#">+ Ajouter</a>



  

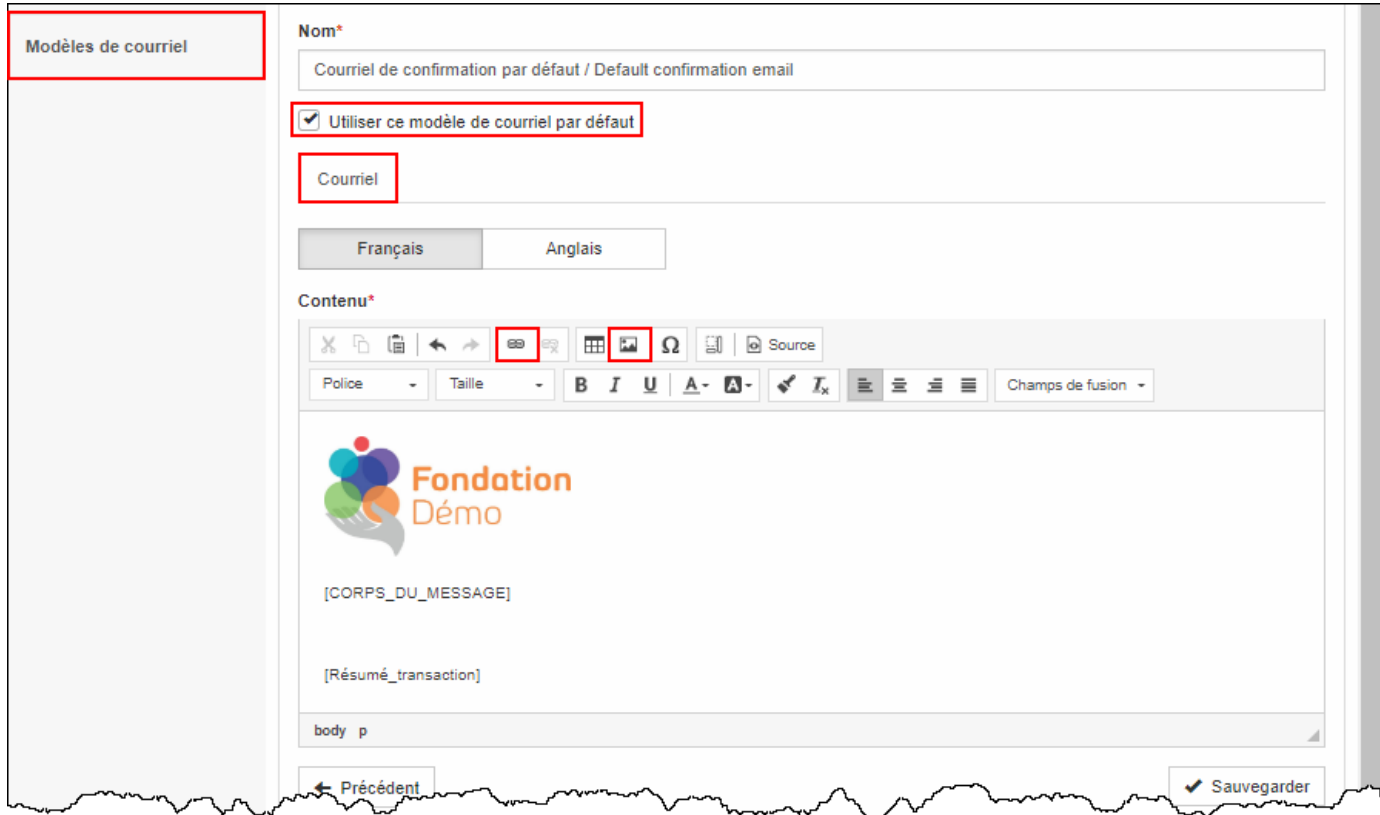
Courriel de formulaire inachevé				
Nom	Défaut	État		
Courriel de formulaire inachevé par défaut / Default unfinished form email	✓	🟢	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>
				<a href="#">+ Ajouter</a>



## Back-office / Modèles de courriel / Édition du courriel

### Voici un exemple de modèle de courriel intéressant.

- Une image (logo de l'organisme) est insérée en en-tête, en dessous du logo il y aura le corps du message édité dans Prodon, puis le courriel se terminera par le résumé de transaction (obligatoire dans tous les courriels).
- Pour ajouter un hyperlien dans le modèle de courriel, cliquer sur le bouton .
- Il faudra alors inscrire le texte cliquable, puis insérer l'hyperlien vers lequel le texte doit mener.
- Pour ajouter une image, cliquer sur le bouton .
- Il faudra alors insérer l'hyperlien de l'image à afficher et déterminer la dimension de l'image.
- Pour récupérer l'hyperlien d'une image de la section « Fichiers », cliquer sur le nom de l'image (l'image s'ouvrira dans un autre onglet du navigateur), puis copier l'URL.
- La case « Utiliser ce modèle de courriel par défaut » permet d'appliquer automatiquement le modèle de courriel à tous les formulaires.
  - ❖ Ne pas oublier d'envoyer en test (bouton « Sauvegarder ») et/ou en production (bouton « Production »).



Modèles de courriel

Nom\*

Courriel de confirmation par défaut / Default confirmation email

Utiliser ce modèle de courriel par défaut

Courriel

Français Anglais

Contenu\*

Police Taille B I U A- A- Champs de fusion

Fondation Démo

[CORPS\_DU\_MESSAGE]


[Résumé\_transaction]

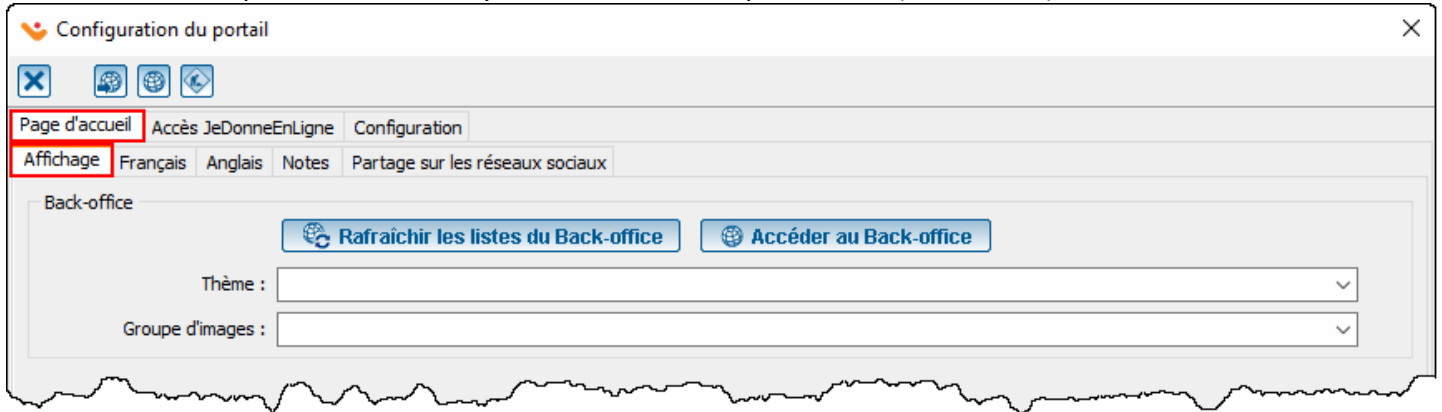
body p

← Précédent Sauvegarder ✓

## Configuration de la page d'accueil / Visuel et ordre des formulaires

- Pour sélectionner un thème et un groupe d'images pour la page d'accueil : « Configuration du portail ». Il sera possible de sélectionner un thème et un groupe d'images existants.
- **NOTE** : Si le thème et le groupe d'images à utiliser sont ceux identifiés « par défaut » sur le back-office, il n'est pas nécessaire de les sélectionner. Ceux par défaut s'appliquent automatiquement si rien n'est sélectionné.

❖ Ne pas oublier d'envoyer en test et/ou en production (bouton )



Configuration du portail

Page d'accueil | Accès JeDonneEnLigne | Configuration




Affichage | Français | Anglais | Notes | Partage sur les réseaux sociaux


Back-office

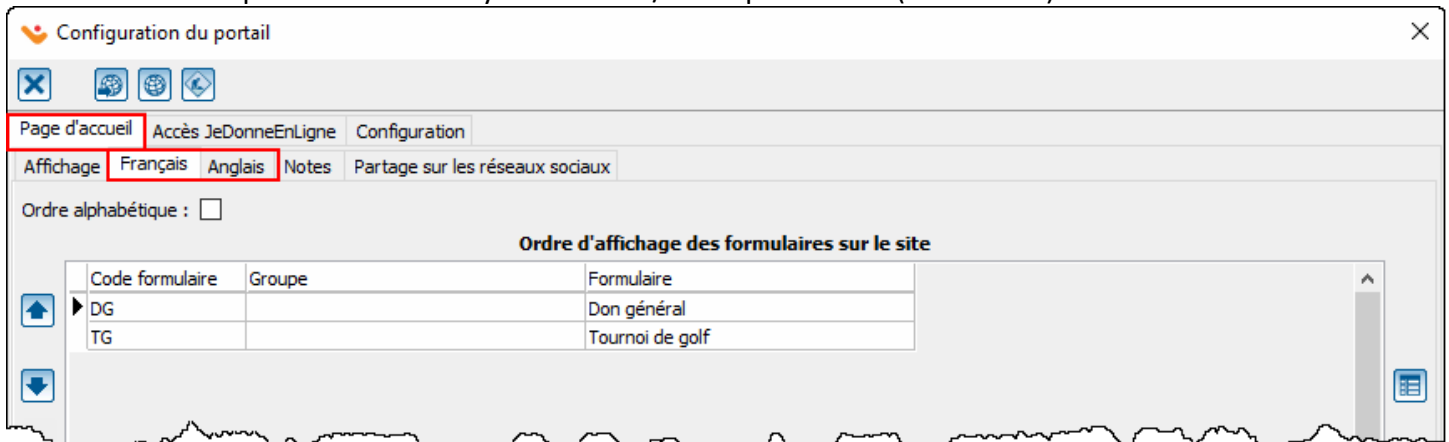
Rafraîchir les listes du Back-office | Accéder au Back-office

Thème :

Groupe d'images :

- Il est possible de choisir l'ordre dans lequel les formulaires doivent apparaître sur la page d'accueil, à partir des onglets « Français » et « Anglais ».
- Pour simplement afficher les formulaires en ordre alphabétique, cocher la case à cet effet.
- Pour déterminer un ordre personnalisé, utiliser les flèches  et  à gauche.
- Les formulaires peuvent également apparaître sous des groupes.
- Pour créer des groupes de formulaires, cliquer sur le bouton  à droite.
- Pour associer un formulaire à un groupe existant, double-cliquer sur le nom du formulaire.

❖ Ne pas oublier d'envoyer en test et/ou en production (bouton )



Configuration du portail

Page d'accueil | Accès JeDonneEnLigne | Configuration

Affichage | Français | Anglais | Notes | Partage sur les réseaux sociaux

Ordre alphabétique :


Ordre d'affichage des formulaires sur le site

Code formulaire	Groupe	Formulaire
DG		Don général
TG		Tournoi de golf

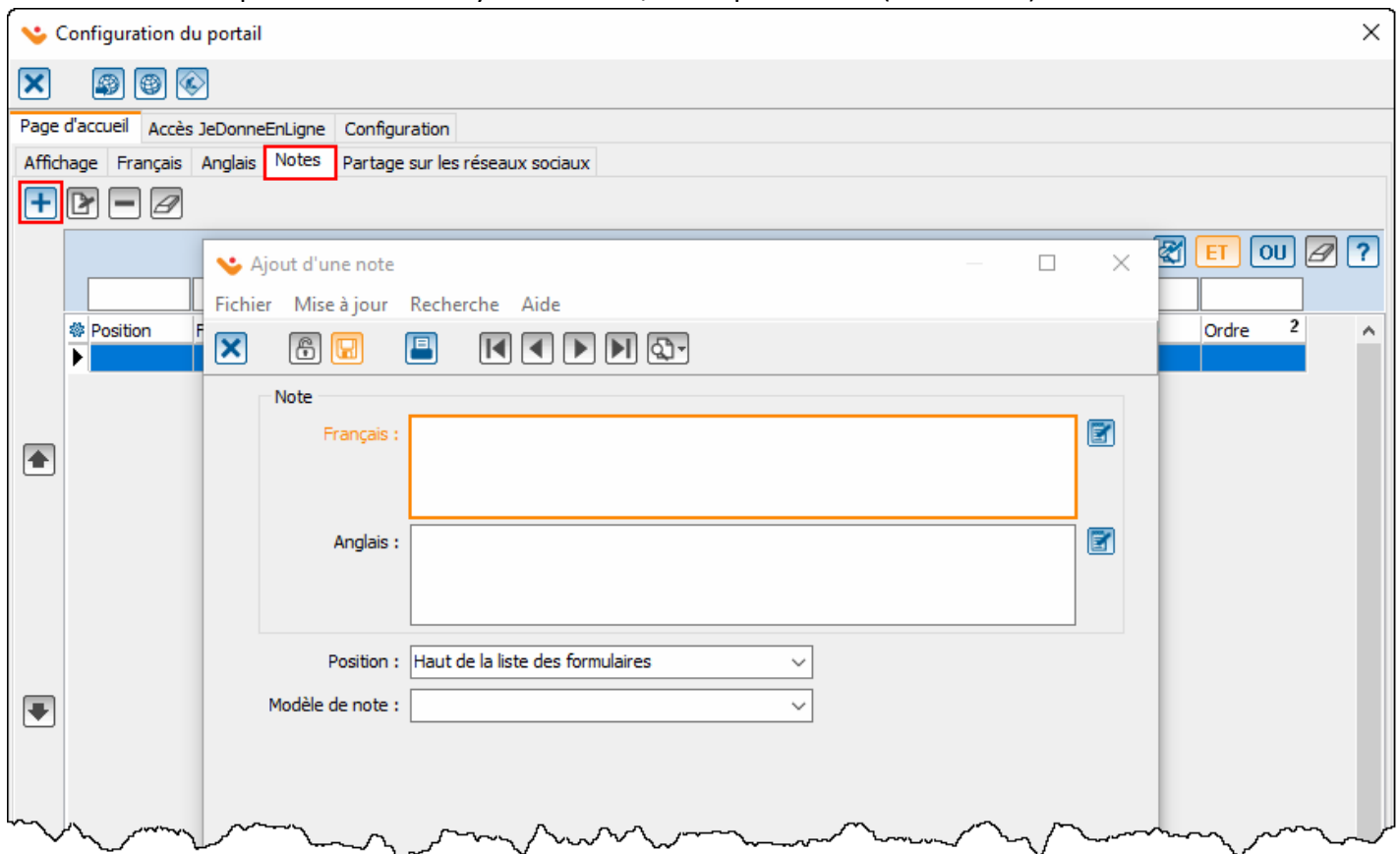
## Configuration de la page d'accueil / Ajout d'une note (texte)

- Il est possible d'ajouter des notes sur la page d'accueil.

### **Les notes peuvent être utilisées pour rendre disponible :**

- Un message/avis important ou une précision
- Une image
- Un bouton avec hyperlien (pointant vers un document hébergé ou un site Web)
- Une vidéo
- Pour plus de détails sur la configuration des différents types de notes, voir **pages 23 à 25**.
- Pour ajouter une note sur la page d'accueil : « Configuration du portail » / onglet « Notes ». Cliquer sur le  pour ajouter une nouvelle note.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, entrer le texte à afficher en français et en anglais.
- Sélectionner ensuite la position à laquelle la note doit apparaître sur la page d'accueil.
- Sélectionner le modèle de note à utiliser (les modèles de notes sont configurés sur le back-office, voir **page 8**).

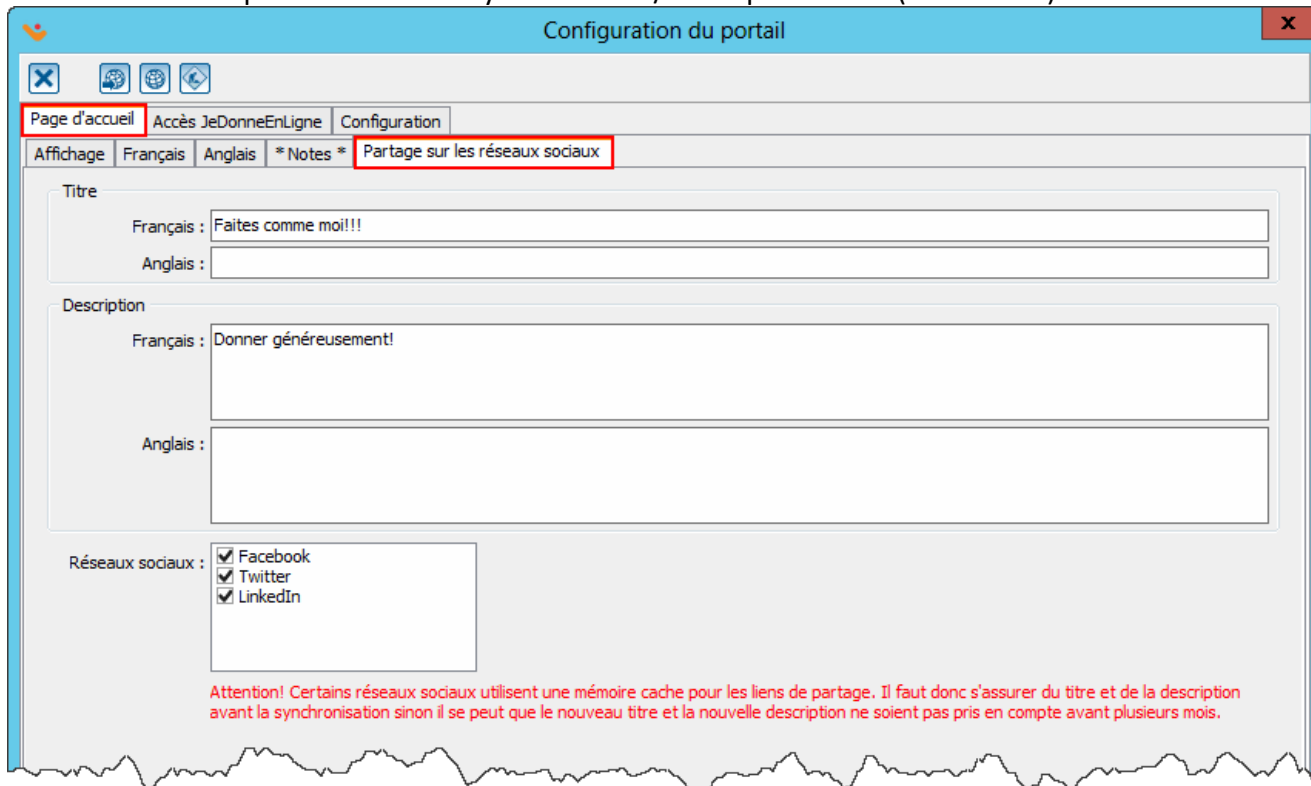
❖ Ne pas oublier d'envoyer en test et/ou en production (bouton ).



## Configuration de la page d'accueil / Partage sur les réseaux sociaux

- Il est possible d'activer des boutons permettant aux internautes de partager la page d'accueil sur différents réseaux sociaux. Lors de l'activation des boutons de partage, il faut également rédiger le message à partager.
- Pour activer les boutons sur la page d'accueil : « Configuration du portail » / onglet « Partage sur les réseaux sociaux ».
- Inscrire le titre et la description du message à partager, puis cocher les réseaux sociaux à activer pour le partage.

❖ Ne pas oublier d'envoyer en test et/ou en production (bouton )

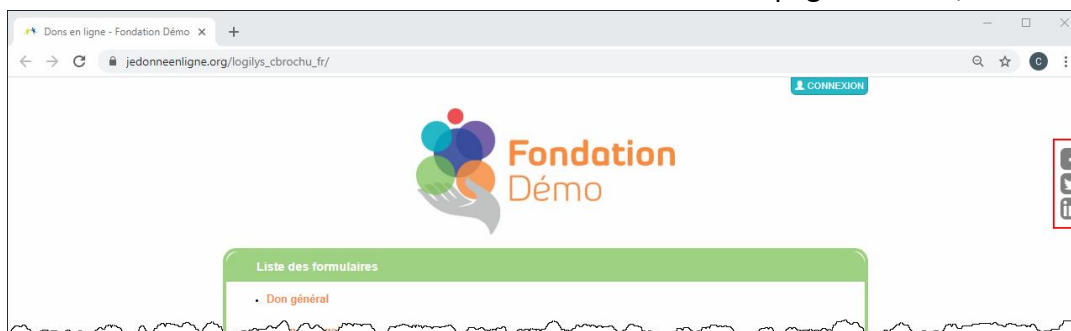


The screenshot shows a web application window titled 'Configuration du portail'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Page d'accueil', 'Accès JeDonneEnLigne', and 'Configuration'. Under 'Configuration', there are sub-tabs: 'Affichage', 'Français', 'Anglais', '\* Notes \*', and 'Partage sur les réseaux sociaux'. The 'Partage sur les réseaux sociaux' tab is active and contains the following fields:


- Titre:** Two text input fields. The first is labeled 'Français : Faites comme moi!!!' and the second is labeled 'Anglais : '.
- Description:** Two text input fields. The first is labeled 'Français : Donner généreusement!' and the second is labeled 'Anglais : '.
- Réseaux sociaux:** A list of checkboxes with labels: Facebook (checked), Twitter (checked), and LinkedIn (checked).

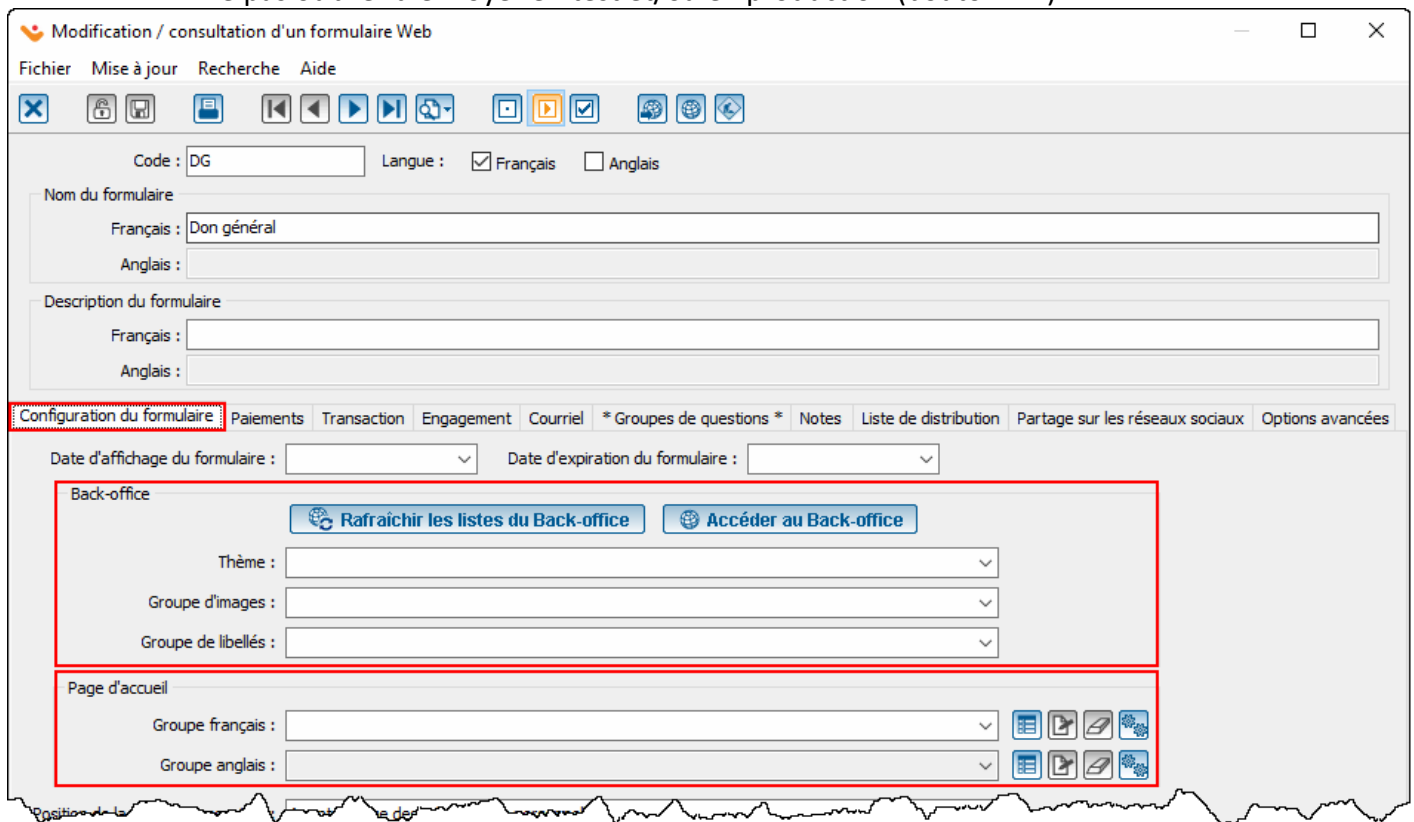
At the bottom of the configuration area, there is a red warning message: 'Attention! Certains réseaux sociaux utilisent une mémoire cache pour les liens de partage. Il faut donc s'assurer du titre et de la description avant la synchronisation sinon il se peut que le nouveau titre et la nouvelle description ne soient pas pris en compte avant plusieurs mois.'

- Les réseaux sociaux activés s'afficheront ainsi sur la page d'accueil, à droite complètement.



## Configuration d'un formulaire Web / Visuel et ordre des formulaires

- Pour sélectionner un thème et un groupe d'images pour un formulaire, ouvrir d'abord le formulaire Web. Sélectionner le thème et le groupe d'images désirés dans les champs « Thème » et « Groupe d'images ».
- **NOTE** : Si le thème et le groupe d'images à utiliser sont ceux identifiés « par défaut » sur le back-office, il n'est pas nécessaire de les sélectionner. Ceux par défaut s'appliquent automatiquement si rien n'est sélectionné.
- Il est possible d'afficher le formulaire Web à l'intérieur d'un groupe de formulaires sur la page d'accueil. Pour ce faire, sélectionner le groupe dans lequel le formulaire doit apparaître.
  - ❖ Ne pas oublier d'envoyer en test et/ou en production (bouton ).



Modification / consultation d'un formulaire Web

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Code : DG Langue :  Français  Anglais

Nom du formulaire

Français : Don général

Anglais :

Description du formulaire

Français :

Anglais :

Configuration du formulaire Paiements Transaction Engagement Courriel \* Groupes de questions \* Notes Liste de distribution Partage sur les réseaux sociaux Options avancées

Date d'affichage du formulaire : Date d'expiration du formulaire :

Back-office

[Rafraîchir les listes du Back-office](#) [Accéder au Back-office](#)

Thème :

Groupe d'images :


Groupe de libellés :

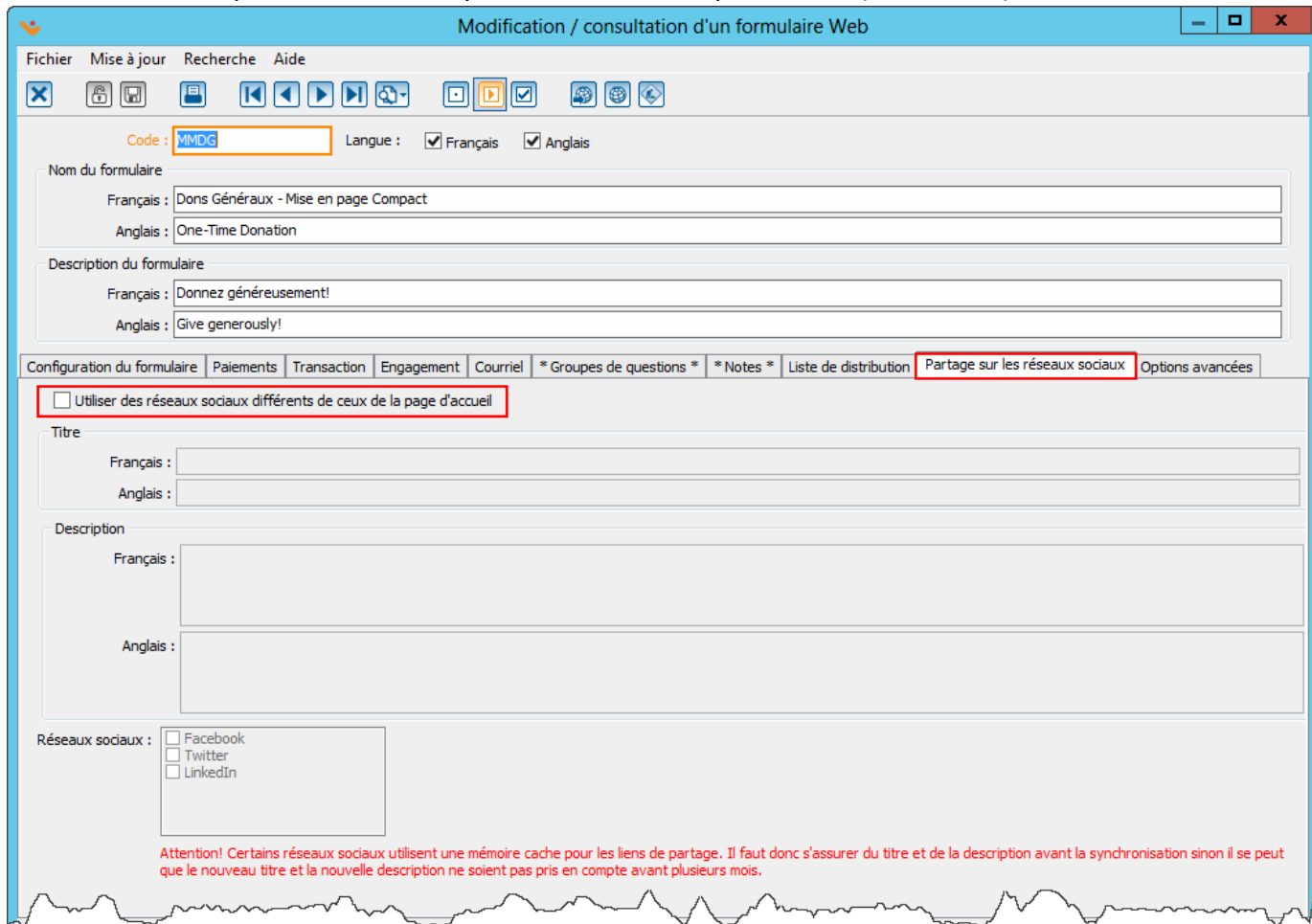
Page d'accueil

Groupe français :

Groupe anglais :

## Configuration d'un formulaire Web / Partage sur les réseaux sociaux

- Si le partage sur les réseaux sociaux est activé sur la page d'accueil (voir **page 19**), il le sera également automatiquement sur les formulaires Web. Par défaut, les mêmes réseaux sociaux que ceux de la page d'accueil seront disponibles sur tous les formulaires, puis le message à partager sera également automatiquement le même.
- Pour configurer un message différent et choisir des réseaux sociaux différents de la page d'accueil, cocher la case « Utiliser des réseaux sociaux différents... », puis effectuer la configuration désirée.
  - ❖ Ne pas oublier d'envoyer en test et/ou en production (bouton .



Modification / consultation d'un formulaire Web

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Code :  Langue :  Français  Anglais

Nom du formulaire

Français : Dons Généraux - Mise en page Compact

Anglais : One-Time Donation

Description du formulaire

Français : Donnez généreusement!

Anglais : Give generously!

Configuration du formulaire Paiements Transaction Engagement Courriel \* Groupes de questions \* \* Notes \* Liste de distribution **Partage sur les réseaux sociaux** Options avancées

Utiliser des réseaux sociaux différents de ceux de la page d'accueil

Titre

Français :

Anglais :

Description

Français :

Anglais :


Réseaux sociaux :  Facebook  Twitter  LinkedIn


Attention! Certains réseaux sociaux utilisent une mémoire cache pour les liens de partage. Il faut donc s'assurer du titre et de la description avant la synchronisation sinon il se peut que le nouveau titre et la nouvelle description ne soient pas pris en compte avant plusieurs mois.

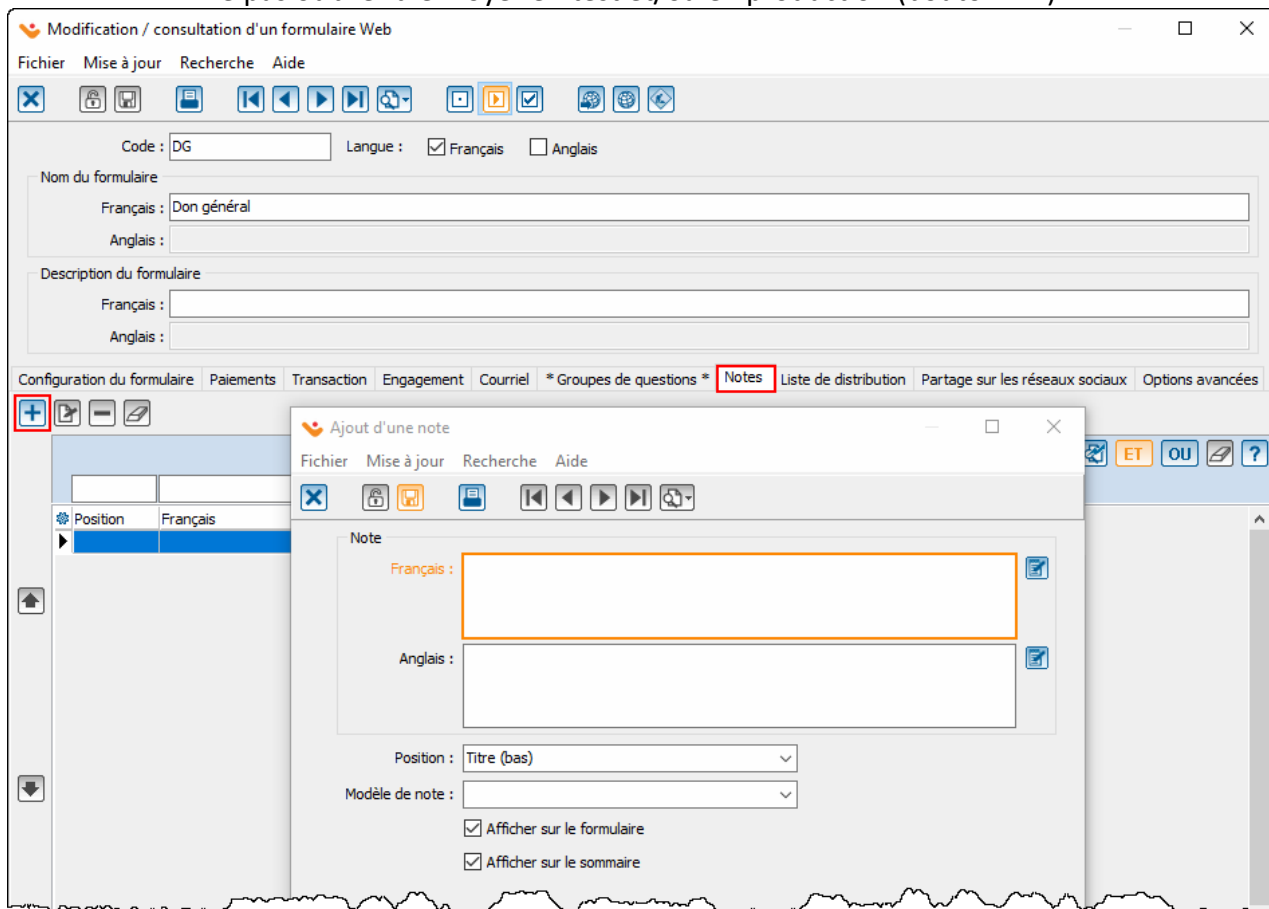
## Configuration d'un formulaire Web / Ajout d'une note (texte)

Comme sur la page d'accueil, il est possible d'ajouter des notes sur les formulaires Web.

### Les notes peuvent être utilisées pour rendre disponible :

- Un message/avis important ou une précision
- Une image
- Un bouton avec hyperlien (pointant vers un document hébergé ou un site Web)
- Une vidéo
- Pour plus de détails sur la configuration des différents types de notes, voir **pages 23 à 25**. Pour ajouter une note sur un formulaire Web : ouvrir le formulaire / onglet « Notes ».
- Cliquer sur le  pour ajouter une nouvelle note.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, entrer le texte à afficher en français et en anglais.
- Sélectionner ensuite la position à laquelle la note doit apparaître sur le formulaire.
- Sélectionner le modèle de note à utiliser (les modèles de notes sont configurés sur le back-office, voir **page 8**). Choisir si la note doit se retrouver sur le formulaire, la page de sommaire, ou aux deux endroits.

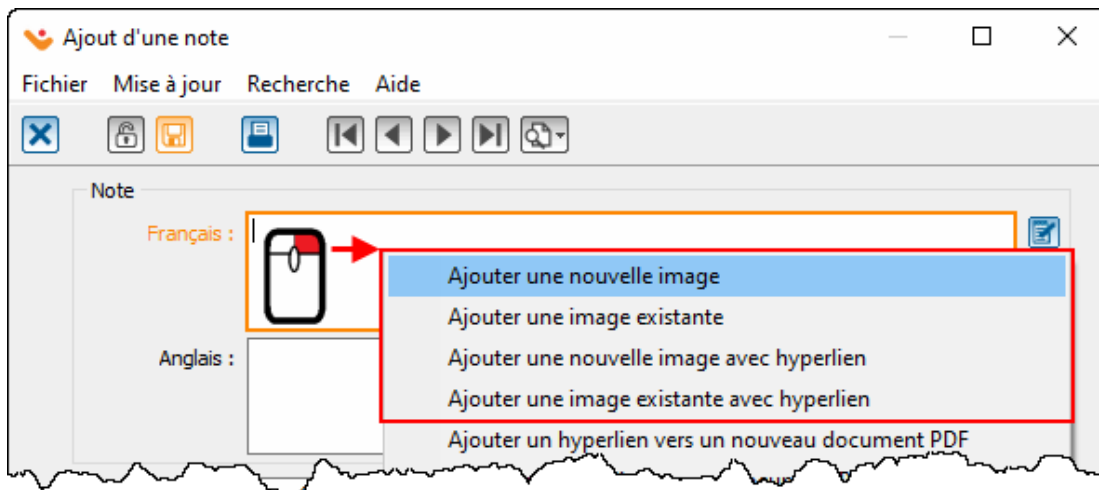
❖ Ne pas oublier d'envoyer en test et/ou en production (bouton ).




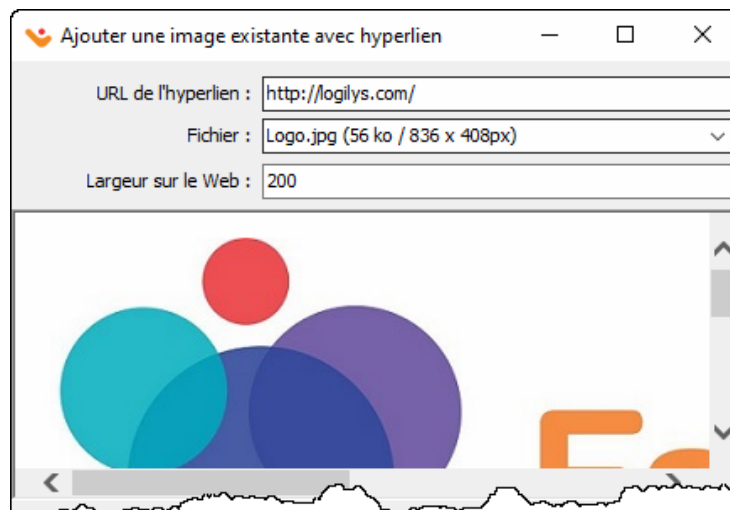
## Ajout de notes (image)

Pour ajouter une image plutôt que du texte dans une note, faire un clic droit dans le champ texte de la note.

- « Ajouter une nouvelle image » permet de sélectionner une image à partir de l'ordinateur.
- « Ajouter une image existante » permet de sélectionner une image du back-office (section « Fichiers », voir **page 11**).
- Les options « ...avec hyperlien » permettent d'afficher une image et qu'un hyperlien soit activé sur l'image.



- Après avoir cliqué sur une des options ci-dessus, si l'image n'était pas déjà sur le back-office, un explorateur de fichier s'affiche afin de sélectionner l'image sur l'ordinateur. Sinon, sélectionner l'image désirée dans le champ « Fichier ».
  - Si un hyperlien doit être activé sur l'image, inscrire l'url en question dans le champ « URL » de l'hyperlien. Il faudra également déterminer la largeur que l'image devra avoir sur le Web (largeur en pixels).
- ❖ Ne pas oublier d'envoyer en test et/ou en production (bouton .

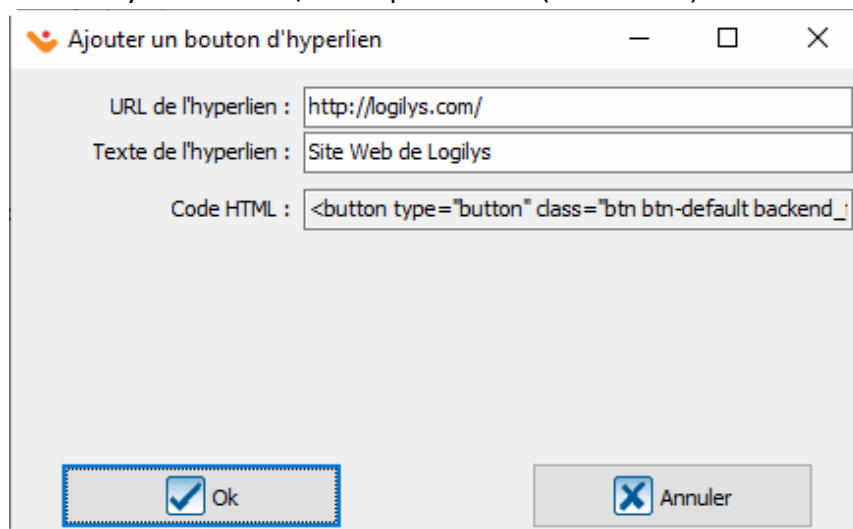




## Ajout de notes (bouton d’hyperlien)

- Pour ajouter un bouton d’hyperlien dans une note, faire un clic droit dans le champ texte de la note, puis cliquer sur « Ajouter un bouton d’hyperlien ».
- Cette option permet d’insérer un bouton qui pointera soit vers un URL ou vers un document hébergé. Pour héberger un document (exemple PDF) sur le back-office, utiliser les mêmes étapes que pour ajouter une image dans la section « Fichiers » du back-office (voir **page 11**).
- Pour récupérer l’URL du PDF hébergé sur le back-office, aller dans la section « Fichiers » du back-office, cliquer sur le document (le document s’ouvrira dans un autre onglet du navigateur), puis copier l’URL.
- Dans la fenêtre suivante, coller l’URL du site Web ou du document hébergé dans le champ « URL de l’hyperlien », puis inscrire le texte à afficher sur le bouton dans le champ « Texte de l’hyperlien ».

❖ Ne pas oublier d’envoyer en test et/ou en production (bouton )



Ajouter un bouton d’hyperlien

URL de l’hyperlien :

Texte de l’hyperlien :

Code HTML :

Ok Annuler

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Ajout de notes (vidéo)

- Pour afficher une vidéo dans une note, il faut d'abord récupérer le code d'intégration de la vidéo.
- Pour ce faire, ouvrir la vidéo à insérer dans la note (sur YouTube par exemple). Cliquer sur le bouton permettant de partager la vidéo.
- Une option « Intégrer » devrait être disponible, cliquer sur cette option.
- Après avoir cliqué sur « Intégrer », un code d'intégration devrait être disponible. Il faut alors copier ce code.
- Une fois le code d'intégration en main, faire un clic droit dans le champ texte de la note, puis cliquer sur « Ajouter une vidéo ». Dans la fenêtre qui s'affiche, coller le code d'intégration, puis cliquer sur « Ok ».

Ajouter une vidéo

?

Veuillez entrer le code d'intégration du vidéo.

Code d'intégration : |

Ok Annuler

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---