

GUIDE D'UTILISATION

DATE : 17/05/2021

AUTEUR : Robert SCHMID

Sommaire des pense-bêtes

- Page 3 - 5 : Ajouter un membre
- Page 6 - 8 : Ajouter un article
- Page 9 - 10 : Ajouter un évènement

Ajouter un Membre

The screenshot shows the Ultimate Membership Pro dashboard. At the top, there's a navigation bar with various icons for different features like Members, Affiliates, Memberships, etc. The 'MEMBERS' tab is highlighted with a red box and a callout: "Cliquer sur l'onglet 'MEMBERS'". Below this, there are two buttons: "Add New Member" and "Manage Members". The "Add New Member" button is highlighted with a red box and a callout: "Pour ajouter un membre".

Below the buttons, there's a table of members. The table has columns for Full Name, Email Address, Membership Plans, Total Spend, WP Member Role, Email Status, Sign Up date, and Details. There are three members listed:

Full Name	Email Address	Membership Plans	Total Spend	WP Member Role	Email Status	Sign Up date	Details
<input type="checkbox"/> Edit Delete	[redacted]	CDM Service	0.00USD	Author	-	27 avril 2021	Email directe
<input type="checkbox"/> Edit Delete	[redacted]	CDM Service	0.00USD	Author	-	19 février 2021	Email directe
<input type="checkbox"/> Edit Delete	[redacted]		0.00USD	Subscriber	-	18 février 2021	Email directe

At the bottom left, the "Membership Pro Ultimate WP" menu item is highlighted with a red box and a callout: "Cliquer sur le menu pour accéder au plugin".

At the bottom right, there's a footer with "Ultimate Membership Pro v. 9.4.4 Wordpress Plugin by azzaroco" and several buttons: "5-stars Rating", "Knowledge Base", "Video Tutorials", "Extra AddOns", and "Download".

Member Profile details

Manage what fields are available for Admin setup from "Showcases->Register Form->Custom Fields" section

*	nouveau-membre	1
Email *		2
Prénom *		3
Nom *		4
*	5

Weak

Membership Plans management

Assign new membership or manually change when membership starts and expires for current member

Assign new Membership

Manually assign a specific Membership which will become automatically Active (including paid memberships)

... 6

1 - L'identifiant de l'utilisateur

2 - Email de l'utilisateur

3 - Prénom de l'utilisateur

4 - Nom de l'utilisateur

5 - Mot de passe de l'utilisateur

6 - Cliquer, puis sélectionner le membre dont l'utilisateur fait parti.

Additional Settings

Extra settings available for Administration purpose

WordPress Role

If is necessary choose a specific wp role for current member

Editor
Author
Contributor
Subscriber

7

Custom Dashboard message

The Dashboard section from the Account Page can display general content or specific content for each content for this member or leave the default setup.

Register

7 – Sélectionner le rôle de l'utilisateur.

Un utilisateur, si non dirigeant, sera un « Subscriber ».

Ajouter un article

The screenshot shows the WordPress 'Ajouter un article' (Add New Post) screen. The main heading is 'Saisissez le titre' (Enter the title). Below it, a prompt says 'Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un' followed by a plus sign icon. On the right, a sidebar contains various settings. Annotations in red text highlight specific areas: 'Ajouter une catégorie' points to the 'Catégories' section; 'Ajouter une section commentaire en dessous de l'article' points to the 'Commentaires' section; 'Ajouter un extrait, qui s'affichera sur la liste des articles' points to the 'Extrait de l'article' field; and 'Mettre le modèle de l'article: Article GAES' points to the 'Modèle' dropdown in the 'Attributs d'articles' section.

Saisissez le titre

Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un +

Ajouter une catégorie

Ajouter une section commentaire en dessous de l'article

Ajouter un extrait, qui s'affichera sur la liste des articles

Mettre le modèle de l'article: Article GAES

Article Bloc

Catégories

Rechercher des catégories

- Commission achat
- Commission concurrentielle
- Commission développement
- Commission événements
- Commission mutualisation
- Commission numérique

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Étiquettes

Image mise en avant

Extrait

Commentaires

- Autoriser les commentaires
- Autoriser les pings et les rétroliens

Attributs d'articles

Modèle :

Modèle par défaut

Yoast SEO

Extrait de l'article

Extrait

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Remplir le gabarit de l'article

Template fiche entreprise

Template fiche entreprise

Nom **1**

Texte principal **2**

Ajouter un média

Visuel Texte

b i link b-quote del ins img ul ol li code more fermer les balises

contenu@orange.fr - contenu Jean-Louis BERTHELOT

Logo **3**

Aucune image sélectionnée Ajouter une image

Contact **4**

Lien du site web

E-mail **5**

Comme exemple, voici le gabarit d'un article quand vous choisissez comme catégorie « Membres » ou « Fournisseurs ».

Rappel: Les champs sont générés selon la catégorie choisi.

1 - Remplir le nom de l'article

2 - Le texte principale qui s'affichera en dessous du titre

3 - Possibilité de rajouter un logo, qui s'affichera sur l'article, et au niveau des listes des articles.

4 - Possibilité de rajouter un lien (Ce qui rajoute un bouton « Voir le site »)

5 - Possibilité de rajouter un email (Ce qui rajoute une icône de mail)

Informations **6**

Bloc 1

Info

Bloc Adresse **7**

Adresse

31 Boulevard Frédéric Sauvage
13014 MARSEILLE

Bloc téléphone **8**

Numéro de téléphone

04 91 99 20 40
 06 13 60 73 09

6 – Possibilité de mettre une information complémentaire

7 – Possibilité de mettre une adresse

8 - Possibilité de rajouter un ou des, numéro(s) de téléphone(s).

Pour rajouter 2 numéros, il faut les séparer avec la balise
, (comme si-présent sur l'image) afin de les mettre l'un au dessus de l'autre.

Ajouter un évènement

Ajouter un nouvel évènement

Saisissez le titre

Détails de l'évènement

DATE ET HEURE DE L'ÉVÈNEMENT

Évènement sur toute la journée
 Pas de date de fin

Date / heure de début : 10/5/2021 10:06
Date / heure de fin : 10/5/2021 11:06
Fuseau horaire : Paris

Répéter...
 Exclure... (Choisir une règle pour l'exclusion)

DÉTAILS SUR L'EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT

COÛT DE L'ÉVÈNEMENT ET TICKETS

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR

Ajouter un média

Visuel Texte

b i link b-quote del ins img ul ol li code more fermer les balises

Catégories

Classer Plus utilisés

- Commissions
 - Commission concurrentielle
 - Commission d'achats
 - Commission développement
 - Commission évènements
 - Commission mutualisation
 - Commission numérique
 - Commission publicité

+ Ajouter une nouvelle catégorie

Commentaires

Autoriser les commentaires
 Autoriser les [rétroliens et pings](#) sur cette page.

Étiquettes

Ajouter

Séparez les étiquettes par des virgules

[Choisissez parmi les étiquettes les plus utilisées](#)

Activer Windows
Accédez au **Image mise en avant** Activer Windows

Ajouter une catégorie que si elle appartient à une commission

Ajouter les commentaire sur l'évènement

The screenshot shows the 'Détails de l'évènement' (Event Details) page in the e-loou system. The interface is divided into several sections:

- 1**: A text input field at the top for the event title.
- 2**: The 'DATE ET HEURE DE L'ÉVÈNEMENT' (Event Date and Time) section, which includes options for 'Évènement sur toute la journée' (checked), 'Pas de date de fin', and date/time pickers for start and end times, along with a time zone selector set to 'Paris'.
- 3**: A rich text editor at the bottom left for the main event description, featuring a toolbar with icons for bold, italic, link, quote, delete, insert, image, link, unlink, list, and code, along with 'more' and 'fermer les balises' buttons.
- 4**: The 'Catégories' (Categories) section, which allows selecting from a list of commissions such as 'Commission d'achats' (checked), 'Commissions', 'Commission concurrentielle', 'Commission développement', 'Commission évènements', 'Commission mutualisation', 'Commission numérique', and 'Commission publicité'.
- 5**: The 'Commentaires' (Comments) section, which includes a checkbox for 'Autoriser les commentaires' (checked) and an option to 'Autoriser les rétroliens et pings sur cette page'.

Other visible sections include 'Publier', 'DÉTAILS SUR L'EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT', 'COÛT DE L'ÉVÈNEMENT ET TICKETS', 'COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR', 'Étiquettes', 'Image mise en avant', 'Boostez votre calendrier, construisez votre communauté', and 'Membership Pro - Drip Content'.

1 – Le titre de l'évènement

2 – La configuration de l'évènement (la date etc..)

3 – Le texte principale qui s'affichera sous le titre.

4 – Si l'évènement fait parti d'une commission, sélectionner la commission approprié.

5 - Possibilité d'ajouter la section commentaire, en dessous de l'évènement.