

GUIDE ADMIN ENCAN 100% VIRTUEL

SIGNATURE PRO

PAR LES
ENCANS



Table des matières

Montage de l'encan	2	Créer un Item Encan Crié	9
ENCAN	2	Créer un Item Achat Immédiat	10
DÉTAILS	2	Cacher un item à l'encan	10
MODIFICATION DE LA FERMETURE	2	PHOTOS	11
TEXTES	3	MISES	11
MODIFIER L'INFORMATION DE RECUPERATION DES ITEMS	3	ÉDITION EN LOT	11
PAIEMENTS	3	GROUPE DE FERMETURE	11
MODIFIER LE TEXTE PRESENT DANS LE BAS DE LA FACTURE	3	CHECKLIST	11
DON	4	MESSAGES	12
MODIFIER L'OPTION DE DON	4	AJOUTER/MODIFIER UN MESSAGE	12
ONGLETS	4	ACTIVER/DÉSACTIVER UN MESSAGE	13
CREER ET/OU MODIFIER UN ONGLET	4	RÉSULTATS	13
VISUEL	5	APRÈS L'ENCAN	14
COULEURS	5	RAPPORTS	14
MODIFIER LES COULEURS DE L'ENCAN	5	EXTRAIRE UN RAPPORT	14
IMAGES	5	DÉTAIL DES RAPPORTS	14
IMPORTER/MODIFIER VOS BANNIERES	5	FACTURES	16
RÉSULTAT DU SITE	6	DEVIS	16
RÉSULTAT DES COURRIELS	6	FACTURES ÉCHOUÉES	16
CATÉGORIES	6	FACTURES OUVERTES	16
CREER/MODIFIER UNE CATEGORIE	6	Prendre un paiement	16
ARTICLES	7	TOUTES LES FACTURES	17
LISTE	7	IMPRESSION DES FACTURES	17
CASE À COCHER	7	MODULES EN OPTIONS	18
INSÉRER LES PHOTOS	7	MODULE VIDÉO	18
COPIER UN ITEM	7	CLASSEMENT PAR ÉQUIPES	18
SUPPRIMER UN ITEM	7	MULTI-FERMETURES	19
MODIFIER UN ARTICLE/FICHE D'ITEM	8	ANNEXES	1
CREER/AJOUTER UN ITEM MANUELLEMENT	8	Annexe 1 - Couleurs du site	1
ITEMS	8	Annexe 2 - Couleurs du courriel	2
Créer un Item Encan Silencieux	8		

Bien que vous trouverez plusieurs détails sur la modification et création de l'encan dans ce guide, n'hésitez jamais à vous référer à votre gestionnaire d'encan ou tout autre membre de l'équipe Signature Pro pour de l'aide et/ou plus de précisions. Nous sommes là pour vous accompagner tout au long de votre encan!

Montage de l'encan

Détail de ce que chaque onglet vous permet de faire

ENCAN




DÉTAILS



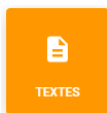
MODIFICATION DE LA FERMETURE

Il vous est possible de changer la date et/ou l'heure de fermeture dans cette page.

- Dates importantes 
- Modifier les dates 
- Date de fermeture : vous pouvez changer la date/heure directement sur la ligne ou en vous servant du calendrier en cliquant sur le petit logo 
- Pour sauvegarder le tout, appuyer sur le bouton "CONFIRMER"

IMPORTANT : Si vous modifiez votre moment de fermeture initialement programmé par votre gestionnaire de projet, il est important de l'informer du changement comme le tout peut avoir une incidence sur les messages qui auront été programmés.

TEXTES



MODIFIER L'INFORMATION DE RECUPERATION DES ITEMS

IMPORTANT : Si vous modifié la méthode de récupération des items, important d'en informer votre gestionnaire d'encan afin qu'il puisse s'assurer que l'information a été modifier à tous les endroits de l'encan où le texte se trouve

Informations générales : L'information inscrite dans cet encadré va modifier toutes l'information apparaissant dans tous les items présents dans l'encan

Information de livraison : Éviter d'utiliser cet encadré comme il n'y aura pas d'actualisation sur les items déjà dans l'encan, elle n'apparaîtra que sur les items ajouter par la suite. Aussi, si jamais vous modifier l'informations présente dans l'encadré, elle ne sera pas actualisée dans les items que vous aurez créés depuis.

PAIEMENTS



MODIFIER LE TEXTE PRESENT DANS LE BAS DE LA FACTURE

Si vous voulez modifier le texte qui apparaîtra dans le bas de toutes les factures, vous pouvez le faire dans le(s) encadré(s) présent sous "Traduction de la note au bas de la facture".

À noter que tout changement doit avoir été apporté avant la fin de l'encan.

DON



MODIFIER L'OPTION DE DON

Votre gestionnaire d'encan aura programmé le tout pour vous mais si vous voulez apporter un changement voici ce qu'il faut savoir :

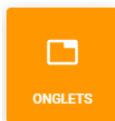
Type de don : Sélectionner l'option voulu

Configuration des dons :

- INTERNE
 - Cocher "Permettre un montant différent des choix disponibles"
 - Créer la charte suivante : 10\$, 25\$, 50\$, 100\$, 250\$
- EXTERNE
 - Insérer le URL de don externe fourni par le client



IMPORTANT : Tout changement dans l'option don doit être apporter avant l'ouverture de votre encan.

ONGLETS




CREER ET/OU MODIFIER UN ONGLET

Pour créer un onglet :

- Appuyer sur le bouton "Ajouter un onglet" (le signe de "+" en haut à droite)
- Ordre : l'ordre dans lequel votre onglet apparaîtra sur la page de l'encan dans le menu en haut
- Nom de l'onglet : Nom interne de l'onglet vu dans le backend
- Titre : Titre de la page qui apparaîtra sur l'encan
- Lien : Mot qui apparaîtra dans l'URL. Important de mettre un mot simple, clair, sans accent ni espace (Ex. recuperation)
- Contenu : Texte qui sera dans votre onglet.
 - Pour ajouter une vidéo, cliquer sur l'onglet vidéo  et insérer le lien Youtube
 - Pour insérer une image, cliquer sur l'onglet image  et sélectionné votre image dans votre dossier

Pour modifier un onglet :

- Appuyer sur le bouton "Voir l'onglet" de l'onglet concerné 
- Si vous voulez modifier la ligne "Lien" voir avec votre gestionnaire d'encan

VISUEL



ENCAN



VISUEL



CATÉGORIES



ARTICLES



MESSAGES



ÉTIQUETTES



PARTICIPANTS

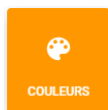


STATS



RAPPORTS

COULEURS



MODIFIER LES COULEURS DE L'ENCAN

Cliquez sur le carré de la couleur et insérer le HEX ou le ratio (R G B) de la couleur voulue

Voir les annexes pour voir l'emplacement des couleurs

Couleurs du site : Annexe 1

Courriels : Annexe 2

IMAGES



IMPORTER/MODIFIER VOS BANNIÈRES

Importer une bannière en cliquant sur l'onglet "Ajouter une image" en haut à droite.

Voici les dimensions pour chacune :

Bannière PC : 1920 pixels X 392 pixels

Bannière Cellulaire/Tablette : 600 pixels X 500 pixels

Leaderboard : 750 pixels X 750 pixels

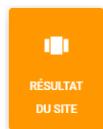
Par la suite, cocher chaque case s'appliquant à chaque visuel importé sous chacun de ceux-ci.

Durée d'affichage (sec) : Temps d'affichage de chacune des bannière (généralement mettre 5 ou 10 secondes dépendamment du nombre de bannière)

Lien additionnel : Insérer le lien de redirection de la bannière s'il y a lieu

Vous pouvez retirer une bannière soit en décochant toutes les cases sous la bannière concernées ou en appuyant sur le bouton "EFFACER" sous celle-ci

RÉSULTAT DU SITE



Permet d'avoir un aperçu visuel du site

RÉSULTAT DES COURRIELS



Permet d'avoir un aperçu du visuel des courriels

CATÉGORIES



CREER/MODIFIER UNE CATEGORIE

Pour créer une catégorie :

- Cliquez sur le bouton "Créer une catégorie" (le signe de "+" en haut à droite)
 - o Nom English : Nom de la catégorie en anglais
 - o Nom Français : Nom de la catégorie en français
 - o Ordre : Ordre dans laquelle la catégorie apparaîtra dans le menu à gauche sur le site
 - o Numéro de début de lot : Numéro de départ définissant les items pour cette catégorie
 - o Numéro de fin de lot : Numéro de fin définissant les items pour cette catégorie
 - o Une fois le tout rempli, cliquez sur "CRÉER"

Pour modifier une catégorie :

- Cliquer sur le bouton "Modifier la catégorie" de la catégorie concernée
 - o Voir plus haut pour l'incidence de chaque section



ARTICLES



ENCAN



VISUEL



CATÉGORIES



ARTICLES



MESSAGES



ÉTIQUETTES



PARTICIPANTS



STATS



RAPPORTS

LISTE






CASE À COCHER

- Cacher l'item : Permet de cacher un item de la page d'encan
- Articles SP : Vous pouvez l'ignorer, la case est pour identifier les items provenant de SP


INSÉRER LES PHOTOS

Voici les différentes techniques pour insérer les photos des items via l'onglet Liste :

- Glisser les photos directement sur le nuage "Téléversement de photos" pour les ajouter dans la fiche d'un item 
- Cliquez sur le bouton dans la colonne "Téléversement de photos" et sélectionner une ou plusieurs images à partir de votre dossier 
- Cliquer sur le bouton "Téléversement de photo" à droite 

À partir du bouton "Téléversement de photo", vous pourrez également supprimer une ou plusieurs photos dans l'item ou en changer l'ordre si nécessaire.

COPIER UN ITEM


Pour copier un item, cliquez sur "Créer une copie" 

Important : Une fois l'item copier, les informations dans la fiche seront identiques à l'item copier, s'assurer que c'est bien le cas et s'assurer que l'item n'est pas caché aux mises.

SUPPRIMER UN ITEM

Pour supprimer un item, cachez-le et avisé un membre de l'équipe SP qui pourra le supprimer pour vous comme seulement leur accès permettre la suppression.

MODIFIER UN ARTICLE/FICHE D'ITEM

Pour accéder à la fiche de l'item, cliquez sur "Modifier l'article" 

Voir la section "ITEMS" plus bas pour voir l'incidence de chaque section

CREER/AJOUTER UN ITEM MANUELLEMENT

Créer un article manuellement : Cliquez sur "Créer un article" 

ITEMS



Créer un Item Encan Silencieux

Type : Encan Silencieux

Nom Français : Titre de l'item en français

Nom Anglais : Titre de l'item en anglais

Description - Français : Description de l'item en français

Description - Anglais : Description de l'item en anglais

Catégorie principale : Catégorie de l'item

No Lot : Se générera automatiquement selon la catégorie principale sélectionnée

Sous-Catégorie : Facultatif, peut être utiliser pour qu'un item apparaisse dans plus d'une catégorie

Mise de départ : Mise de départ de l'item

Surenchère minimum : montant de l'augmentation minimum

Case Bloquer à la modification pour les non-administrateur (Articles Signature Pro) : Important à cocher pour tous les items SP

Date de la fermeture de ce lot : Sélectionner "MÊME QUE L'ENCAN" (Voir module Multi-Fermeture pour avis contraire)

Case Article en vedette : Cocher pour mettre l'article en vedette

Case Est taxable (À l'usage de SP seulement) : Laisser cocher comme les taxes ont été supprimer de l'organisation, ça ne porte pas à conséquence

Mise Maison (À l'usage de SP seulement) : Mise maison des items SP, Laisser vide pour item client

Valeur : Valeur de l'item

Offert par : Donateur de l'item

URL informations supplémentaire : URL du donateur

Informations de livraison - Français : Laisser vide. Si l'item à une consigne de récupération particulière qui lui est unique, le client pourra y inscrire le texte voulu via son accès admin par la suite

Informations de livraison - Anglais : Laisser vide. Si l'item à une consigne de récupération particulière qui lui est unique, le client pourra y inscrire le texte voulu via son accès admin par la suite

Créer un Item Encan Crié

Type : Encan Crié

Nom Français : Titre de l'item en français

Nom Anglais : Titre de l'item en anglais

Description - Français : Description de l'item en français

Description - Anglais : Description de l'item en anglais

Catégorie principale : Catégorie de l'item

No Lot : Se générera automatiquement selon la catégorie principale sélectionnée

Sous-Catégorie : Facultatif, peut être utiliser pour qu'un item apparaisse dans plus d'une catégorie

Mise de départ : Mise de départ de l'item

Case Bloquer à la modification pour les non-administrateur (Articles Signature Pro) : Important à cocher pour tous les items SP

Date de la fermeture de ce lot : Sélectionner "MÊME QUE L'ENCAN" (Voir module Multi-Fermeture pour avis contraire)

Case Article en vedette : Cocher pour mettre l'article en vedette

Case Est taxable (À l'usage de SP seulement) : Laisser cocher comme les taxes ont été supprimer de l'organisation, ça ne porte pas à conséquence

Mise Maison (À l'usage de SP seulement) : Mise maison des items SP, Laisser vide pour item client

Valeur : Valeur de l'item

Offert par : Donateur de l'item

URL informations supplémentaire : URL du donateur

Informations de livraison - Français : Laisser vide. Si l'item à une consigne de récupération particulière qui lui est unique, le client pourra y inscrire le texte voulu via son accès admin par la suite

Informations de livraison - Anglais : Laisser vide. Si l'item à une consigne de récupération particulière qui lui est unique, le client pourra y inscrire le texte voulu via son accès admin par la suite

Créer un Item Achat Immédiat

Type : Prix Fixe

Nom Français : Titre de l'item en français

Nom Anglais : Titre de l'item en anglais

Description - Français : Description de l'item en français

Description - Anglais : Description de l'item en anglais

Catégorie principale : Catégorie de l'item

No Lot : Se générera automatiquement selon la catégorie principale sélectionnée

Sous-Catégorie : Facultatif, peut être utilisé pour qu'un item apparaisse dans plus d'une catégorie

Case Est un don : Cocher si l'item est une demande de don

Quantité disponible : Nombre disponible à l'achat

Prix de vente : Prix pour l'item

Maximum par participant : Nombre maximum qu'un acheteur peut se procurer

Case Bloquer à la modification pour les non-administrateur (Articles Signature Pro) : Important à cocher pour tous les items SP

Date de la fermeture de ce lot : Sélectionner "MÊME QUE L'ENCAN" (Voir module Multi-Fermeture pour avis contraire)

Case Article en vedette : Cocher pour mettre l'article en vedette

Case Est taxable (À l'usage de SP seulement) : Laisser cocher comme les taxes ont été supprimées de l'organisation, ça ne porte pas à conséquence

Mise Maison (À l'usage de SP seulement) : Mise maison des items SP, laisser vide pour item client

Valeur : Valeur de l'item

Offert par : Donateur de l'item

URL informations supplémentaire : URL du donateur

Informations de livraison - Français : Laisser vide. Si l'item a une consigne de récupération particulière qui lui est unique, le client pourra y inscrire le texte voulu via son accès admin par la suite

Informations de livraison - Anglais : Laisser vide. Si l'item a une consigne de récupération particulière qui lui est unique, le client pourra y inscrire le texte voulu via son accès admin par la suite

Cacher un item à l'encan

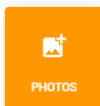
Pour cacher un item de l'encan, dans la fiche d'item, cocher la case "Cacher cet item aux miseurs"

A noter que tout item créé dans un encan dont le statut est "ouvert" sera automatiquement caché aux miseurs. Pour le faire apparaître sur l'encan, décocher cette case.

Item en vedette

Cochez la case "Article en vedette" pour mettre l'item en valeur dans le haut de l'encan

PHOTOS



Vous pouvez :

- Ajouter une image via cet onglet en cliquant su "Ajouter une image" en haut à droite.
- Déplacer l'ordre des image présentes
- Supprimer une ou plusieurs images

MISES



Une fois l'encan ouvert, vous pourrez voir l'historique des mises dans cet onglet et en supprimer si nécessaire.

Pour supprimer une mise, cliquez sur le bouton d'action "Effacer" situer à droite de la mise.



ÉDITION EN LOT



Cet onglet offre des modification en lot semblable à l'onglet liste met présenté différament.

Il peut être surtout utile si vous devez changer les catégories de plusieurs items afin de les reclassés ou de les intégrer en sous-catégorie. Cependant **ATTENTION**, en changeant les catégories, vos numéros changent automatiquement, c'est donc à prendre en considération si une partie de vos items apparait d'une catégorie déborde sur une autre page.

GROUPE DE FERMETURE



Voir le module de Mult-Fermeture

CHECKLIST



Pour imprimer une liste de tous les items, cliquez sur le bouton de la petite imprimante dans le haut à droite.



MESSAGES



AJOUTER/MODIFIER UN MESSAGE

IMPORTANT : Il est important de voir avec votre gestionnaire d'encan avant d'apporter des modifications et/ou d'ajouter des messages. Les seuls messages que vous pouvez modifier sont ceux se trouvant dans la section "MESSAGES PERSONNALISÉS"



Pour créer un message :

- Cliquez sur "Créer un message" (le signe de "+" en haut à droite) et remplissez les champs (Voir section Modifier un message)

Pour modifier un message :

- Cliquez sur "Modifier ce message"



Type de notification : Programmé

Destinataire : Sélectionner le groupe de personnes concerné dans la liste déroulante*

Envoyer le message à quel moment ? :

- Lors d'un changement de statut
 - o Choisir le délai en minutes suivant ou précédant un statut de l'encan. Par exemple : 5 minutes avant la fermeture
- À une date précise
 - o Choisir la date et l'heure précise auquel le message sera envoyé

Nom interne : Nom du message vu seulement par les administrateurs dans le backend

Sujet du courriel : Titre du courriel

Corps du courriel : Texte du courriel envoyé

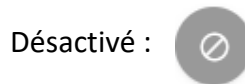
Contenu du SMS : Texte du SMS (Toujours à garder le plus court possible)

**La différence entre "participants de l'organisation" et "participants de l'encan" : les participants de l'organisation comprennent tous les gens s'étant inscrits dans tous vos encans depuis la création de votre organisation tandis que les participants de l'encan ne comprennent que les gens s'étant connectés à l'encan en cours.*

Un outil sous les cases SMS est à votre disposition pour calculer le nombre de caractères et l'effet de certains caractères afin d'éviter des coûts supplémentaires d'envoi.

ACTIVER/DÉSACTIVER UN MESSAGE

Pour activer/désactiver un message, utiliser le bouton "Désactiver ce message" sur la page des messages






RÉSULTATS



Une fois vos messages programmés, rendez vous dans cet onglet pour vous assurer qu'aucune erreur informatique n'a été créé. Vous devez vous y rendre également à chaque fois que vous modifier un message.








S'il n'y pas de problème, les message programmés apparaitront en vert comme ici :

	16 août 2021 14:09	Tous les participants de l'organisation ayant accéder à cet encan	TEST	
▼ a	14 avril 2022 19:59	Spécifier les destinataires manuellement	a	 

Dans le cas contraire, il apparaitra en rouge comme ici :

▼ a	14 avril 2022 15:59	Spécifier les destinataires manuellement	a	 
-----	------------------------	--	---	--

Pour corriger le tout, appuyer sur la flèche à gauche et supprimer le message causant l'erreur :

▲ 	14 avril 2022 15:59	Spécifier les destinataires manuellement	a	 	
Azure - Message Id	Azure - Numéro Séquence	Azure - Date créé	Azure - Date planifié d'envoi	Azure - Données	Actions
5192c6ef-aacb-453e-a600-e1486907932b	134099	24 février 2022 13:40:38	14 avril 2022 19:59:00		
23bafe319-c550-4542-87b8-84be03a37f8b	134103	24 février 2022 13:41:52	14 avril 2022 15:59:00		

APRÈS L'ENCAN

Étapes une fois l'encan fermé

RAPPORTS



ENCAN



VISUEL



CATÉGORIES



ARTICLES



MESSAGES



ÉTIQUETTES



PARTICIPANTS




STATS




RAPPORTS

EXTRAIRE UN RAPPORT

Version PDF :

- Cliquez sur le bouton de l'imprimante en haut à droite 
- Dans le choix d'imprimante, sélectionnez "Enregistrer au format PDF"
- Sauvegarder le rapport dans le dossier de l'encan dans le Sharepoint

Version en CSV :

- Cliquez sur le bouton d'exportation en haut à droite 
- Le fichier s'enregistrera automatiquement dans vos téléchargement
- Déplacer le fichier dans le dossier de l'encan dans le Sharepoint

NOTE :

Pour transformer le CSV en fichier Excel, dans un fichier Excel vierge, cliquez sur "Données" dans le menu en haut puis "À partir d'un fichier texte/CSV", sélectionné votre fichier et suivez les étapes.

DÉTAIL DES RAPPORTS

TOUS LES ARTICLES

Rapport comprenant tous les articles à l'encan en ordre chronologique de numéros de lots

ARTICLES REMPORÉS PAR LES CLIENTS

Rapport comprenant tous les items vendus divisés par acheteurs avec les coordonnées de chacun

PAIEMENTS

Rapport comprenant le détail de tous les paiements des acheteurs avec le total et la date de chacun

PROFIT

Rapport comprenant tous les items vendus avec leur profits bruts et les frais bruts de l'encan tel qu'enregistrer dans l'onglet frais

ARTICLES À PRIX FIXE

Rapport comprenant tous les articles vendus en mode achat immédiat

DONS À PRIX FIXE

Rapport comprenant tous les dons effectués en mode achat immédiat en item de don

DON

Rapport comprenant tous les dons faits au travers de la plateforme soit via des items en achat immédiat de don et la pastille de don lorsque les dons sont pris à l'interne

FACTURES



VISUEL



CATÉGORIES



ARTICLES



MESSAGES



ÉTIQUETTES



PARTICIPANTS



STATS

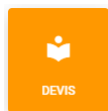


RAPPORTS



FACTURES

DEVIS



Onglet pouvant être utilisé en événement lorsque les factures prennent trop de temps à sortir, faire attention à s'assurer que les paiements sont complétés avant de remettre quoi que ce soit si cet onglet utilisé.

FACTURES ÉCHOUÉES



Vous y trouverez toutes les factures pour lesquelles le paiement automatique à échoué


FACTURES OUVERTES



Vous y trouverez toutes les factures non payées s'il y a lieu.

Prendre un paiement

Sur la carte enregistrée dans le compte client :

- Pour prendre le paiement d'une ou plusieurs factures non-payées, cliquez sur "Exécuter le paiement de plusieurs factures" en haut à droite 
- Par la suite, sélectionner la ou les factures pour lesquelles vous voulez faire le paiement puis, cliquez sur "CONFIRMER LE PAIEMENT DES X FACTURES"


Sur une nouvelle carte :

- Pour changer la carte dans le compte du client, cliquez sur "Voir l'information" dans la colonne "Lien vers la facture Stripe"
- Compléter la fiche avec les informations de la nouvelle carte puis appuyer sur "Payer"

TOUTES LES FACTURES




Vous y trouverez toutes les factures de l'encan en ordre alphabétique.

Colonne Notes : Si jamais une situation spéciale s'applique à un client pour le suivi, vous pouvez l'inscrire dans la case note située complètement à droite 


Nouvelle Note : Inscrire la note
Cliquez sur "Ajouter"

IMPRESSION DES FACTURES


Imprimer toutes les factures

- Cliquer sur "imprimer toutes les factures" en haut à droite 
- Sélectionner l'imprimante voulu ou Enregistrer en format PDF

Imprimer seulement les factures d'items

- Cliquer sur "imprimer seulement les factures d'achat d'articles" en haut à droite 
- Sélectionner l'imprimante voulu ou Enregistrer en format PDF

Imprimer seulement les factures de dons

- Cliquer sur "imprimer seulement les factures de dons" en haut à droite 
- Sélectionner l'imprimante voulu ou Enregistrer en format PDF

MODULES EN OPTIONS

Au choix du client

MODULE VIDÉO

Pour ajouter une vidéo en bannière, cliquez sur le bouton "Ajouter une vidéo" en haut à droite.

Important : un fichier vidéo ne peut pas être insérer comme on le ferait pour une image, la vidéo doit être sur Youtube.

Durée d'affichage (sec) : Laisser vider

Lien de la vidéo : Insérer le lien Youtube de la vidéo

- Si la vidéo doit toujours être présente sur le site :
 - o Sous la vidéo, cocher les cases :
 - Vidéo toujours présent (Si la vidéo doit toujours être
 - Utilisée comme en-tête pour les ordinateurs
 - Utilisée comme en-tête pour les appareils mobiles
 - La ou les langues appropriée(s)
 - Choisir une bannière de fond et cocher "Image de fond (pour aller avec un vidéo toujours présent)

IMPORTANT : Si vous insérer une vidéo en bannière, il n'est pas possible d'avoir plus d'une bannière dans votre encan


CLASSEMENT PAR ÉQUIPES


Votre gestionnaire d'encan s'occupera de créer vos équipes. Si vous ajouter des items manuellement par la suite, voici comment les attribuer à une équipe :

Allez dans "ARTICLES" puis "LISTE". Appuyer sur "Modifier l'article" pour vous rendre dans la fiche de l'item et dans la section "Information de l'équipe" sélectionner l'équipe à associer dans la liste déroulante.

MULTI-FERMETURES

Votre gestionnaire d'encan de créer les plages de fermeture. Par la suite, voici les deux méthodes pour répartir les items dans la bonne plage de fermeture.

- Méthode regroupée :
 - Dans Groupe de fermeture, appuyer sur "Modifier ce groupe" 
 - Descendre à la section "Résultats" puis appuyer sur "Ajouter" (le signe de "+" en haut à droite)
 - Cochez les cases de tous les items devant se trouver dans la tranche de fermeture dans que vous avez sélectionné

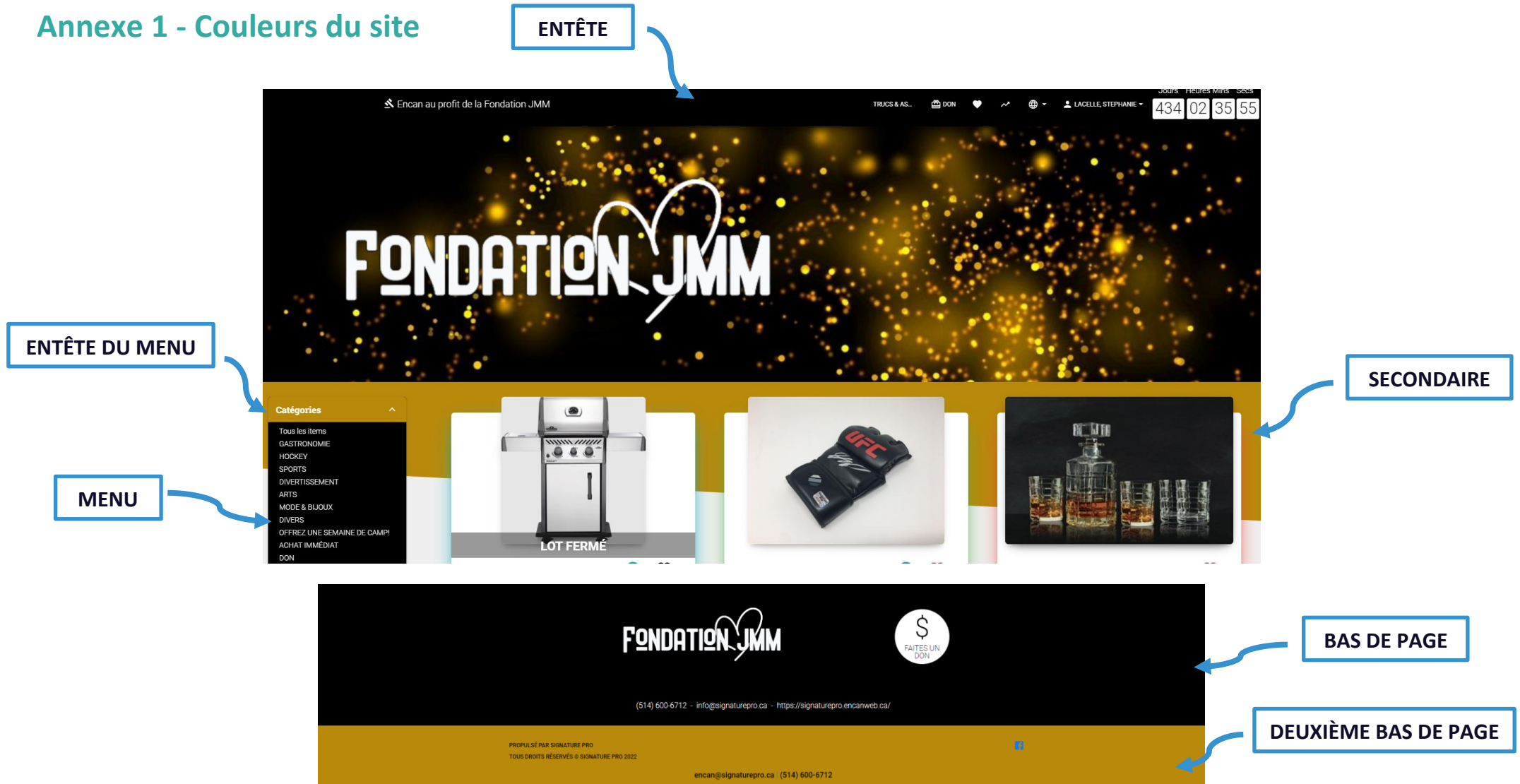
- Méthode divisée :
 - Dans l'onglet "LISTE", appuyer sur "Modifier l'article" 
 - Dans la section "Autres descriptions de l'article" sélectionner le groupe de fermeture auquel l'item doit appartenir dans la liste déroulante

IMPORTANT : En mode Multi-Fermetures, l'heure de la fermeture de l'encan (situé dans l'onglet "DÉTAILS", doit être programmés au minimum 2-3 minutes après la dernière fermeture

Aussi, dans l'onglet "DÉTAILS", important de cocher la case "Cacher le temps restant de l'encan" le matin de de la première fermeture ou la veille au soir.

ANNEXES

Annexe 1 - Couleurs du site



Annexe 2 - Couleurs du courriel

The diagram illustrates the layout of an email with four distinct sections, each labeled with a box and an arrow pointing to the corresponding area in the email template:

- ARRIÈRE-PLAN:** Points to the top header section, which features the text "ENCAN NUMÉRIQUE DE" in red, the logo for "LA FONDATION DES CANADIENS POUR L'ENFANCE" (a stylized 'CH' in a blue circle), and a small image of a hockey player.
- PRINCIPALE:** Points to the main content area, which contains a personalized greeting "Bonjour Stephanie Lacelle", a reminder about the end of the "Encan Canadiens vs Leafs" event at 21h, a link "CLIQUEZ ICI" to access the event, and the phrase "Bonne chance!".
- SECONDAIRE:** Points to the secondary content area, which has a red background and features a large "CH" logo, the text "LA FONDATION DES CANADIENS POUR L'ENFANCE", a white box with a dollar sign "\$" and the text "Faites un don", the phone number "(450) 682-3098", the email address "fondation.canadiens@signaturepro.net", the website URL "https://fondation.canadiens.com/", and a Facebook icon.
- BAS DE PAGE:** Points to the footer section, which is dark grey and contains the text "PROPULSÉ PAR SIGNATURE PRO" and "TOUS DROITS RÉSERVÉS © SIGNATURE PRO 2022".