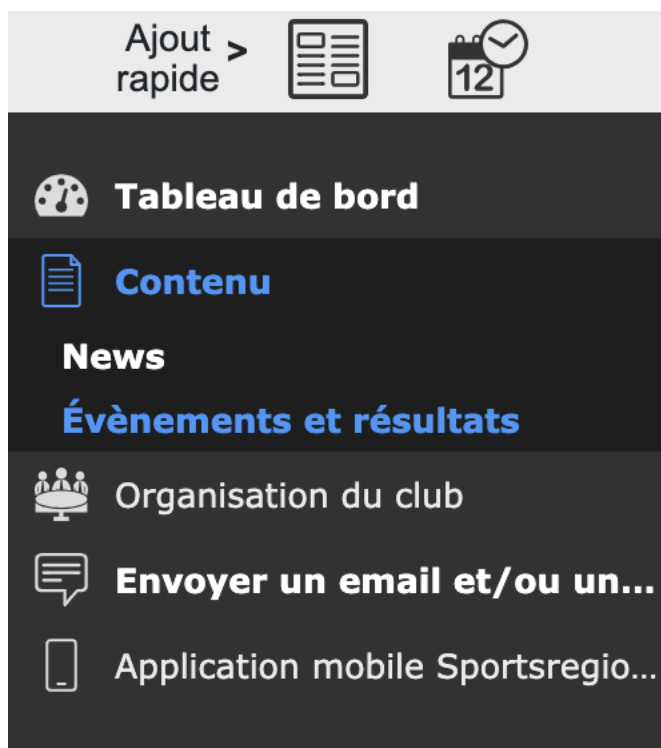


CREATION D'UN EVÈNEMENT : navigation, atelier à terre, moment festif, ...

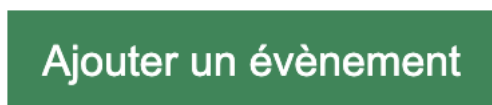
Se connecter au site puis cliquer sur « Administration du site »



Cliquer sur « Contenu » puis « Évènements et résultats »



Cliquer sur « Ajouter un événement »



Mettre un titre, choisir le type en fonction de votre événement (pour pouvoir ajouter un compte-rendu, sélectionner “sportif” ou “stage”), renseigner les dates et horaires.

Sélectionner l'équipe “adhérents (saison 20XX)” sinon l'évènement n'apparaîtra pas dans le calendrier.

Cliquer sur « ajouter » (pas ajout rapide).

Ensuite compléter les éléments notamment les parties suivantes :

- Lieu de l'événement
- Description de l'événement

- Illustration de l'événement : n'oubliez pas de mettre une photo

Sur la droite de l'écran vous pouvez choisir les options : « Afficher l'évènement à la une » et « Punaïser en haut des listes » pour que votre événement soit affiché sur la page d'accueil. Il n'est pas utile de toucher aux autres éléments.

Cliquer sur « enregistrer et soumettre » avant de quitter.

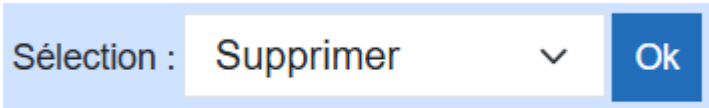


Enregistrer et Soumettre

Tant que l'événement n'est pas validé, il n'apparaît pas sur le site.

Tant que ce n'est pas publié, vous pouvez à tout moment modifier votre activité en cliquant sur « Contenu » puis « Évènements et résultats ». Votre événement apparaîtra : cliquer sur modifier.

Vous pouvez dupliquer votre événement en sélectionnant “Dupliquer” dans le sélectionneur ci-dessous :



Sélection : Supprimer ▼ Ok

Pas utile d'aller dans l'onglet « Les participants » sinon se rapprocher du webmaster.

Vous recevrez un mail lorsque votre événement sera validé par le webmaster : il sera alors publié sur le site.