

TUTORIEL

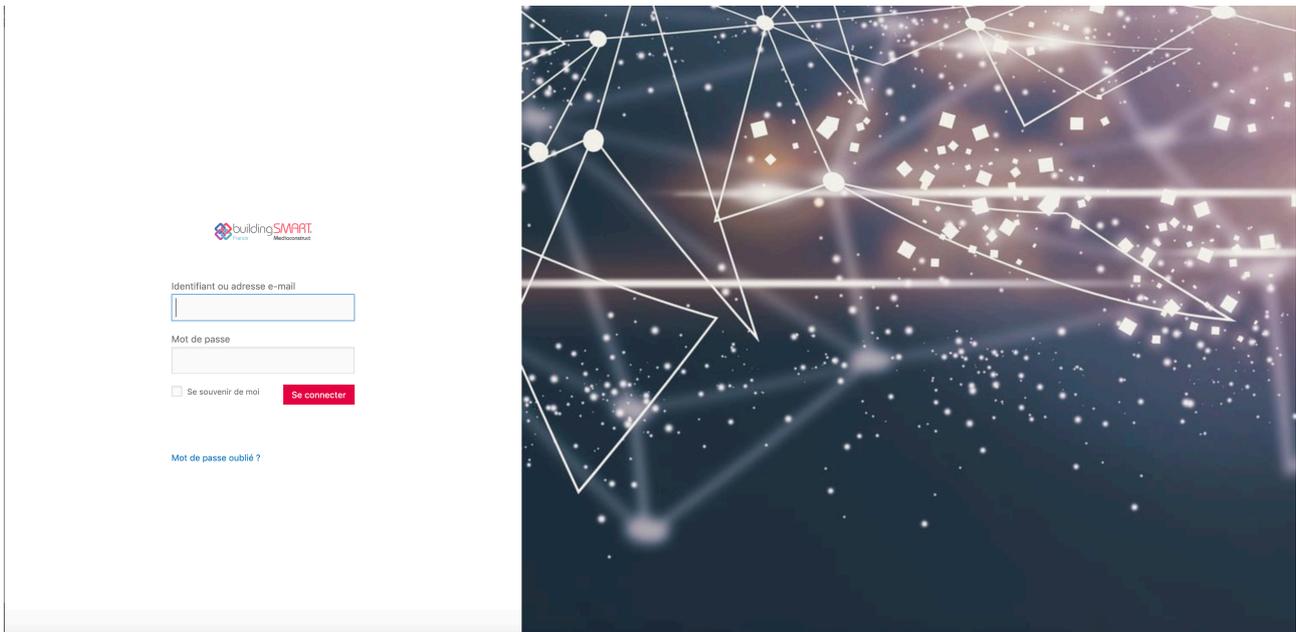
Contact OUICOM*		Màj 02/03/2020
Kevin SY	01 76 21 55 44	kevin.sy@ouicom.fr

CRÉATION D'UN ÉVÉNEMENT

Bienvenue dans ce tutoriel pour ajouter un nouvel événement

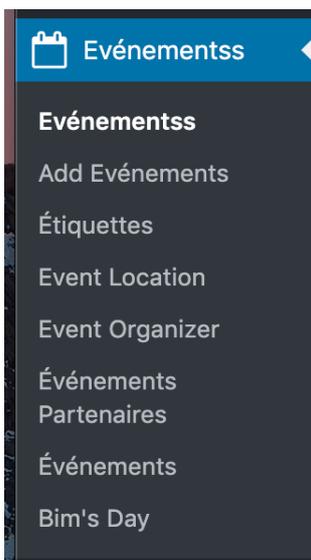
Pour commencer, connectez-vous au back-office du site par le lien suivant :

https://www.buildingsmartfrance-mediaconstruct.fr/admin_access



Configuration de l'événement

- ▶ Sur la gauche, rendez-vous dans « Événements » > « Événements »



- ▶ Dans la barre de recherche à droite, dessus du tableau, rechercher « Événement Template », cliquer sur « Rechercher dans les templates »



- ▶ Puis dupliquer l'événement : « Événement template »
- ▶ Puis cliquer sur « Modifier » sur celui qui vient d'être dupliquer
- ▶ Changer le titre de l'événement en haut de la page à la place de « Événement template »
- ▶ Changer l'URL de l'événement en haut de la page juste en dessous du titre



- ▶ Dans l'encart de texte, passer en mode Texte (en haut à droite de l'encart)
- ▶ Remplacer le texte « Liendelarticledublog » par le lien complet de l'article en question
- ▶ Remplacer le texte « Lienverslinscription » par le bon lien complet d'inscription



En savoir plus : `ici`

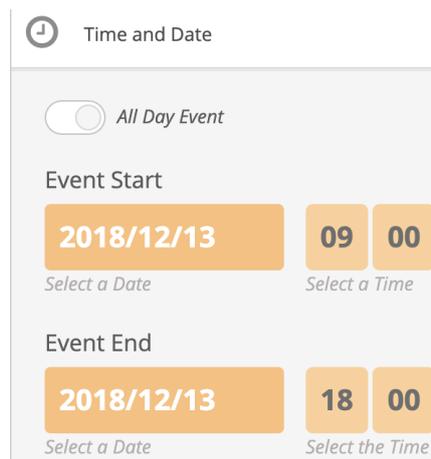
Inscription : `Je m'inscris`

► Dans l'encart « Event Details » :

- ★ Modifier le sous titre (« Event SubTitle »)

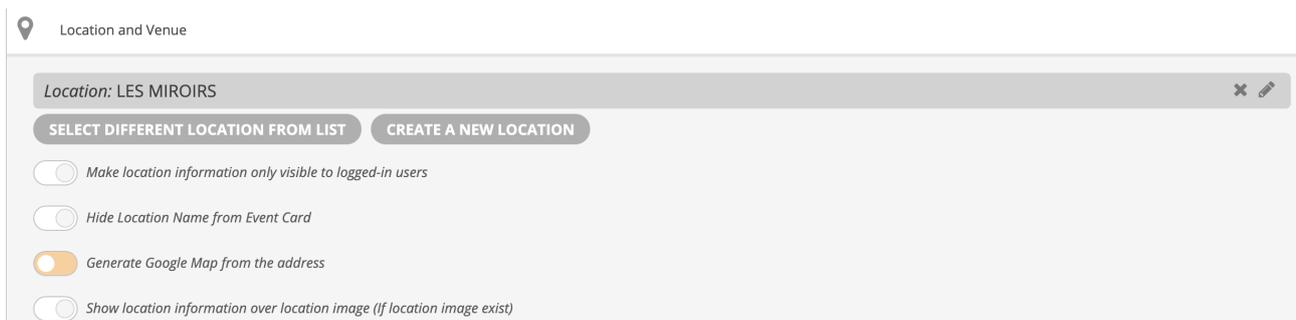


- ★ Modifier la date de départ, la date d'arrivée et les horaires de l'événement



► Dans l'encart « Location and Venue » :

- ★ Cliquer sur « CREATE A NEW LOCATION », Remplir les différents champs OU copier le lieu d'un autre événement



► Dans la colonne de droite :

- ★ Possibilité d'ajouter des catégories sur les événements Cf
- ★ Possibilité de changer la couleur de l'événement

- ★ Dans l'encart en bas à droite « Événement Image », Ajouter/Changer **OBLIGATOIREMENT** une image à la une :

Événements Image



Cliquez sur l'image pour la modifier ou la mettre à jour.

[Remove Événements image](#)

- En bas de page :

- ★ Remplacer l'auteur par « ouicom(author_post) »

Auteur

ouicom (author_post) ▼

- Dans l'encart « Publier » à droite, cliquer sur « Publier »

Publier

[Enregistrer le brouillon](#) [Aperçu](#)

📍 État : **Brouillon** [Modifier](#)

👁️ Visibilité : **Public** [Modifier](#)

📅 Publier le : **9 avril 2019 à 17h 53 min** [Modifier](#)

[Duplicate this event](#)

Exclude from calendar [?](#)

Featured Event [?](#)

Event Completed [?](#)

Cancel Event [?](#)

Only for loggedin users [?](#)

[Mettre à la corbeille](#) [Publier](#)