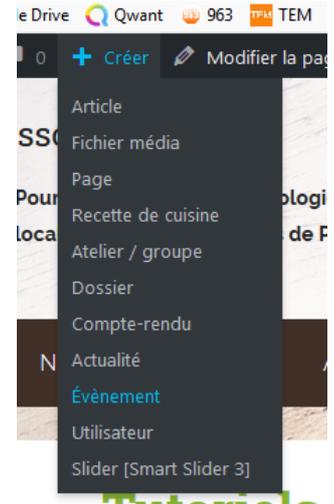


Créer un événement (agenda)

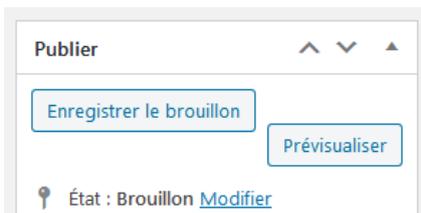
Pour annoncer un événement à venir qui apparaîtra dans l'agenda Polen ou dans l'agenda Ploërmel de la page d'accueil. Dès que sa date sera dépassée, il disparaîtra de la page d'accueil. Il faut cocher la catégorie d'événement correspondante pour qu'il apparaisse correctement.



1. Créer un événement

Après s'être connecté, une barre noire apparait en haut de la page. Passer la souris (sans cliquer) sur « Créer » dans la barre noire en haut de la page et cliquer sur « Événement » dans le menu.

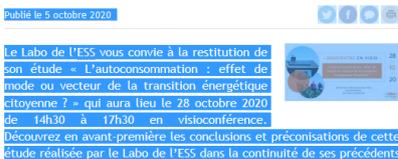
2. Récupérer l'information



Sur le site Polen, il est possible de faire des copier/coller de texte comportant des images directement dans la zone de texte sans avoir besoin d'enregistrer les images et de les uploader une par une. Dès que l'événement sera enregistré comme brouillon en cliquant sur le bouton en haut à droite, les images seront automatiquement ajoutées à la médiathèque.

A partir d'un autre site web

[Rencontre en visio] L'autoconsommation : effet de mode ou vecteur de la transition énergétique citoyenne ?



1. Sélectionner tout le texte de l'information (y compris les images) et copier (clic droit > copier) ou CTRL + C
2. Coller dans la zone de texte de l'événement

3. Enregistrer comme brouillon

A partir de Facebook



1. S'il y a une image, cliquer sur l'image
2. S'il y a la mention « Afficher la suite », n'oubliez pas de cliquer aussi pour avoir tout le texte
3. Sélectionner l'image et le texte et copier
4. Coller dans la zone de texte de l'événement et enregistrer comme brouillon

A partir d'une newsletter

Il n'est pas possible de copier/coller les images directement. Il faut les enregistrer et les uploader sur le site

3. Présenter correctement l'information

Centre de la page

1. Remplir la zone du titre

« LA PART DES AUTRES » documentaire, Journées de la transition à Josselin

2. Retravailler le texte dans la zone de texte. Si vous voulez rajouter un pdf, une image, faire un lien ou modifier la mise en forme du texte, reportez-vous au tutorial sur l'éditeur de la zone de texte.
3. Rajouter une date de début et une date de fin et un horaire. Si l'événement se déroule dans la journée, la date de début est la même que la date de fin

Date de début
30-09-2020

Date de fin
30-09-2020

Horaire
à 20h15

4. Rajouter un emplacement

Emplacement
Cinéma le Beaumanoir, Josselin

5. Rajouter le lien vers le site offrant plus d'informations sur l'événement et le texte sur lequel on doit cliquer pour accéder à ce lien

Lien vers plus d'infos
<http://josselintransition.org/journees-de-la-transition-2020/>

Libellé du lien
Josselin en transition

Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre

6. On peut rajouter un court résumé personnalisé de l'événement. Ce résumé apparaîtra dans la page d'accueil, à la place des premiers mots du texte de la zone de texte.

Résumé personnalisé
Il remplacera le résumé par défaut

Colonne de droite

7. Si vous voulez que l'événement soit visible dans le diaporama de la page d'accueil, cocher la case correspondante dans « mis en vedette »

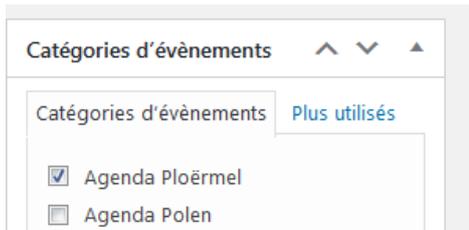
Mis en vedette ^ v ▲

Tous les Mis en vedette Plus utilisées

Diaporama de la page d'accueil

Créer un événement (agenda)

8. Choisir la catégorie correspondant à l'événement



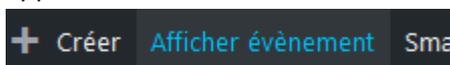
9. Choisir l'image mise en avant. Si vous avez collé des images dans la zone de texte et que vous avez cliqué sur « enregistrer le brouillon », la dernière image de la zone de texte devient automatiquement l'image mise en avant. Vous pouvez la modifier. Vous pouvez aussi décider de supprimer l'image de la zone de texte pour ne pas avoir deux fois l'image dans la page.



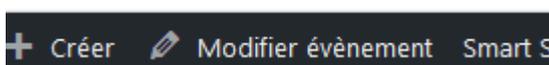
10. Cliquer sur « publier » en haut sur la colonne de droite



11. Cliquer sur « Afficher événement » dans la barre noire du haut pour vérifier que son apparence est correcte.



12. Si vous avez besoin de faire des modifications, cliquer sur « modifier événement »



13. faites vos modifs et cliquez sur Mettre à jour

