

L'Officiel de Paimbœuf

TUTORIEL

Rendez-vous sur l'url : <http://lofficieldepaimboeuf.com/wp-admin>

1. ENTRÉE DANS LE TABLEAU DE BORD

Indiquez vos nom d'utilisateur et mot de passe qui vous ont été transmis

Vous êtes maintenant sur le tableau de bord. Il y a beaucoup d'infos ! pas d'inquiétude, allez directement où indiqué sur ce tuto et l'opération devrait être très rapide.

2. CRÉATION DE L'ÉVÉNEMENT

ATTENTION : Colonne de gauche : Events > Add Event

Vous êtes maintenant sur l'espace de création de votre événement.

En haut, remplissez les cases suivantes :

- « Saisissez le titre » (le nom de l'événement)
- « Saisir «/» pour choisir un bloc »
(espace juste en dessous, correspondant au texte de description générale, qui apparaîtra en ligne sous « C'est-à-dire »)

Puis dans « Event Détails » :

- Event Subtitle (sous-titre de votre événement)
- Time and Date (heures et date de l'événement - cliquez sur « All Day Event » si votre événement se déroule sur toute la journée)
- Location and Venue > Select a location from list (sélectionnez un lieu depuis cette liste)
- Organizer > Select an organizer from list (sélectionnez un organisateur depuis cette liste)

Dans la colonne de droite, sous « Event » :

- > «Event type» (= genre) : sélectionnez la bonne catégorie : distribution, vente, échange – théâtre, conte, performance scénique – cinéma – concert, DJ set, bal – conférence, littérature, atelier – exposition d'art ou d'artisanat – sport, jeux, karaoké – repas, événement culinaire, viticole, soirée à thème – événement maritime
- > « Event Colour » sélectionnez la bonne couleur selon le code ci-dessous :
 - distribution, vente, échange
 - théâtre, conte, performance scénique
 - cinéma
 - concert, DJ set, bal
 - conférence, littérature, atelier
 - exposition d'art ou d'artisanat
 - sport, jeux, karaoké
 - repas, événement culinaire, viticole, soirée à thème
 - événement maritime

3. PUBLICATION

Enfin publiez en cliquant sur le bouton bleu en haut à droite « Publier », et une seconde fois en guise de confirmation.

Votre événement est en ligne sur www.lofficieldepaimboeuf.com

4. MODIFIER UN ÉVÉNEMENT EXISTANT

Colonne de gauche : Events (liste de tous les événement existant)

- Passez la souris sous le titre de l'événement à modifier > « Edit »
- La fenêtre de l'événement s'ouvre, vous pouvez modifier ce que vous souhaitez.
- N'oubliez pas de cliquer sur « Mettre à jour » en haut à droite une fois les modifications effectuées.