

# Ajout dans le calendrier



Ajouter



Mois



Semaine



Jour



Liste



Categories



Recherche



iCal



Imprimer

- Tous les catégories -



Cliquer sur le + « ajouter », pour ouvrir le gabarit d'ajout.

# Inscrire le titre

**AJOUTER**

✓ Sauvegarder ✕ Annuler

Titre \*

Détails de l'évènement    Date de l'évènement    Méthode de répétition    enregistrement

Options administrateur

Inscrire un titre, ce champ est obligatoire.

# Différents onglets

Détails de l'évènement

Date de l'évènement

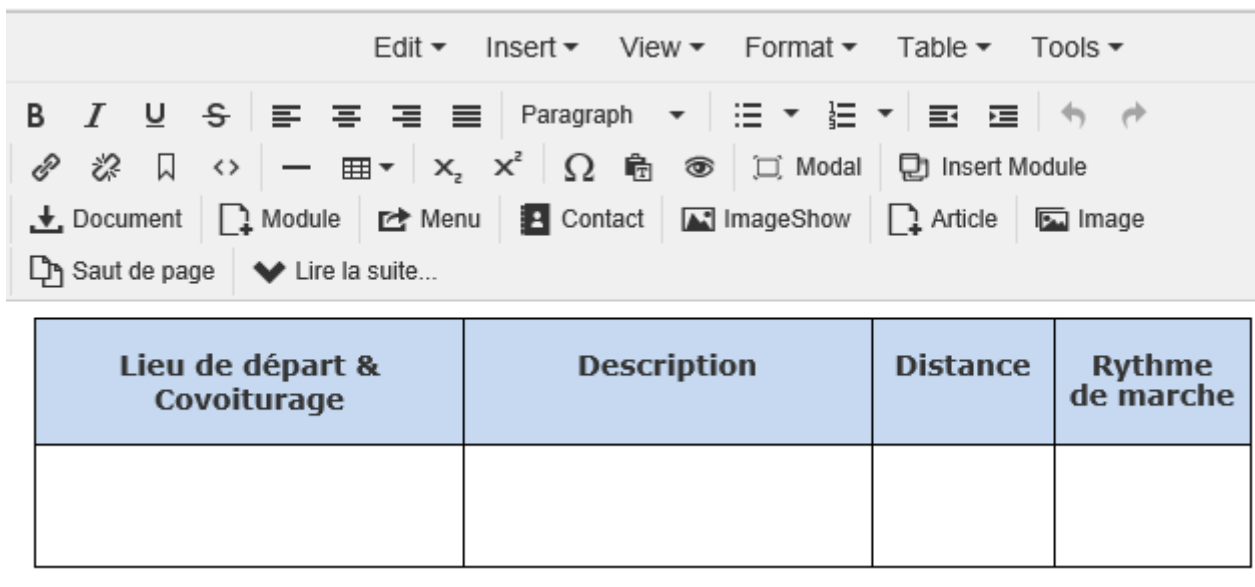
Méthode de répétition

enregistrement

Options administrateur

Par défaut, vous êtes dans Détails de l'évènement

# La description de l'évènement



The image shows a screenshot of a web editor interface. At the top, there is a menu bar with options: Edit, Insert, View, Format, Table, and Tools. Below the menu bar is a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, paragraph styles, lists, and other editing functions. Below the toolbar is a row of buttons for inserting content: Document, Module, Menu, Contact, ImageShow, Article, and Image. At the bottom of the toolbar area, there are buttons for 'Saut de page' and 'Lire la suite...'. Below the toolbar is a table with four columns and two rows. The first row contains the headers: 'Lieu de départ & Covoiturage', 'Description', 'Distance', and 'Rythme de marche'. The second row is empty, intended for user input.

Lieu de départ & Covoiturage	Description	Distance	Rythme de marche

Inscrire les détails de votre randonnée dans les cases appropriées.

# La catégorie

[Basculer l'éditeur](#)

Catégorie de premier niveau \*

- Select Category -

Catégories secondaires

Saisir ou choisir des options

Langue Toutes

Location Sélectionner une localisation

Sélectionner localisation Effacer

Tags Saisir ou choisir des options

Dérouler vers le bas de la page et dans Catégorie de premier niveau, cliquer sur Select Category. Sélectionner votre catégorie, puis remonter dans le haut de l'écran pour le prochain onglet.

# Date de l'évènement

Détails de l'évènement

Date de l'évènement

Méthode de répétition

enregistrement

Options administrateur

Start Date \*

2017-10-27 11:00



Fuseau horaire

Toronto

%2\$s  %1\$s  Tous les jours

Aucune date de fin (montrer seulement la date de démarrage)

Jours

0

Heures


1

Minutes

0

Sélectionner Date de l'évènement et cliquer sur le calendrier à droite de la date.


# Date et heure de début

Start Date \* 2017-10-27 11:00 

< 2017 >

< Octobre >

wk	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
39	25	26	27	28	29	30	1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	<b>27</b>	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5

 11 ▾ 00 ▾

Effacer Aujourd'hui Fermer


date de démarrage)

0

Choisir la date dans le calendrier  
Puis l'heure qui se trouve  
sous les dates  
Cliquer sur Fermer pour  
sortir de cette boîte

# La durée

---

Start Date \*  

Fuseau horaire

%2\$s  %1\$s  Tous les jours   
Aucune date de fin (montrer seulement la date de démarrage)

---

Jours  Heures  Minutes

---

Inscrire la durée dans les cases heures et minutes



# Sauvegarder

✓ Sauvegarder    ✕ Annuler

Titre \*

Nom de la randonnée

Détails de l'évènement

Date de l'évènement

Méthode de répétition

enregistrement

Options administrateur

Start Date \* 2017-11-01 10:00



Fuseau horaire Toronto

%2\$s     %1\$s     Tous les jours   

Aucune date de fin (montrer seulement la date de démarrage)

Jours 0 Heures 2 Minutes 30

Ne pas utiliser les autres onglets.

Revenir au haut de l'écran et sauvegarder votre travail

# La suite

- Après avoir sauvegardé votre randonnée. L'administrateur reçoit un message et approuve votre randonnée.
- Vous recevrez un message vous informant que la randonnée est maintenant au calendrier.

# Finaliser les informations

Nom de la randonnée



**2-Intermédiaire\***

**Date:** mercredi, novembre 01, 2017 10:00  
am - 12:30 pm

Lieu de départ & Covoiturage	Description	Distance	Rythme de marche

Afficher votre randonnée, cliquer sur le crayon en haut à droite, seule la personne ayant soumis la randonnée voit ce crayon.

# Ajout de contact dans les choix



Vous verrez un nouvel élément dans les choix.  
Vous avez maintenant accès à l'onglet Contact

# Contacts et email d'un contact

The screenshot shows a web interface with a horizontal navigation bar at the top containing four tabs: 'Détails de l'évènement', 'Date de l'évènement', 'Contact', and 'Méthode de répétition'. The 'Contact' tab is highlighted with a dotted border. Below the navigation bar are two more tabs: 'enregistrement' and 'Options administrateur'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Email' and contains a large, empty grey rectangular input field. The second section is titled 'Contact info' and contains another large, empty grey rectangular input field.

Inscrire l'adresse courriel d'un seul organisateur dans « Email ».  
Vous pouvez inscrire le nom, les numéros de téléphone et autres  
Informations dans la boîte « Contact info ».  
Revenir au haut de l'écran et sauvegarder votre travail

# Votre évènement vous appartient

- Pour faire des modifications, afficher votre randonnée et utiliser le crayon.
- Vous pourrez le modifier à votre guise.
- Entre autre, ajouter la mention Annulée