

AJOUTER UN EVENEMENT

1. Connexion au mode administration

-> Vie du club

-> Calendrier

The screenshot shows the Rotary club administration interface. On the left is a blue navigation menu with options like 'Page d'accueil', 'Vie du Club', 'Calendrier', 'Message du président', 'Newsletters', 'Actualités', 'Actions', 'Divers', 'Galeries de photos', 'in memoriam', 'Emails', 'Modération des contenus', 'Membres', and 'Organisation de Club'. The main content area is titled 'Vie du Club' and 'Calendrier'. It features a search bar with 'Saisir un terme de recherche', a visibility dropdown, a status dropdown, and date selection fields. A red arrow points from the 'Calendrier' menu item to the 'Calendrier' page. Another red arrow points to the '+ Créer' button in the top right corner of the calendar page.

2. Cliquer sur Créer

3. Renseigner les informations générales

Et

Sauvegarder

The screenshot shows the 'Créer un événement' form. It includes fields for 'Langues' (set to Français), 'Titre FR', 'Débute le' (29.11.2021 09:00), 'Se termine le' (29.11.2021 09:00), 'Points de présence' (1), 'Réunion statutaire', 'Emplacement', 'Site internet' (https://exemple.com), 'Confidentialité', and 'Organisateurs' (Choisir des organisateurs). A red arrow points from the 'Sauvegarder' text in the previous block to the 'Sauvegarder' button at the bottom of the form.

4. Dans le menu déroulant en haut à gauche

Renseigner les informations spécifiques

Et

Sauvegarder

The screenshot shows a dropdown menu for event configuration. The 'Général' option is selected and highlighted. Other options listed include 'Général', 'Contenu', 'Visibilité', 'Paramètres d'inscription', 'Questions', 'Participants', and 'Finances de l'événement'.