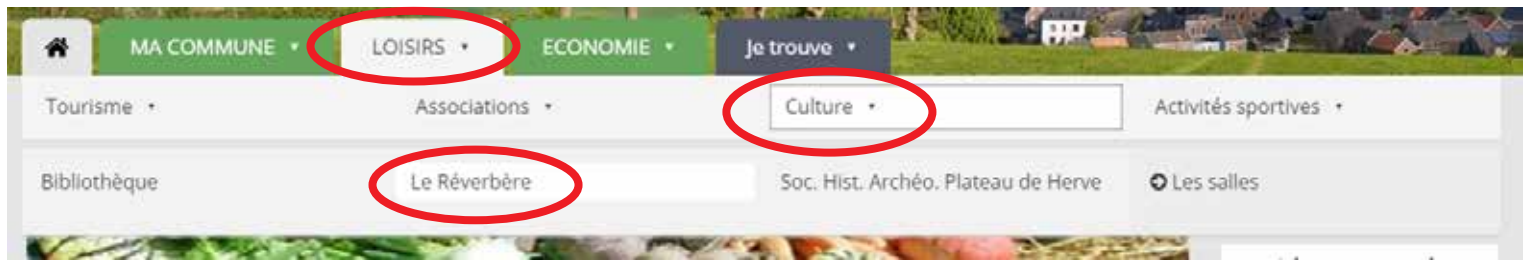


▶ Cette procédure est visible en vidéos à l'adresse : <http://www.lereverbere.be/lerevaidespup.php>

1. Dans votre navigateur Internet, aller sur le site <http://www.thimister-clermont.be/>
2. Naviguez en 3 clics sur [Loisirs](#), [Culture](#), [Le Réverbère](#)



3. Déroulez la page, ensuite cliquez sur [Agenda](#)

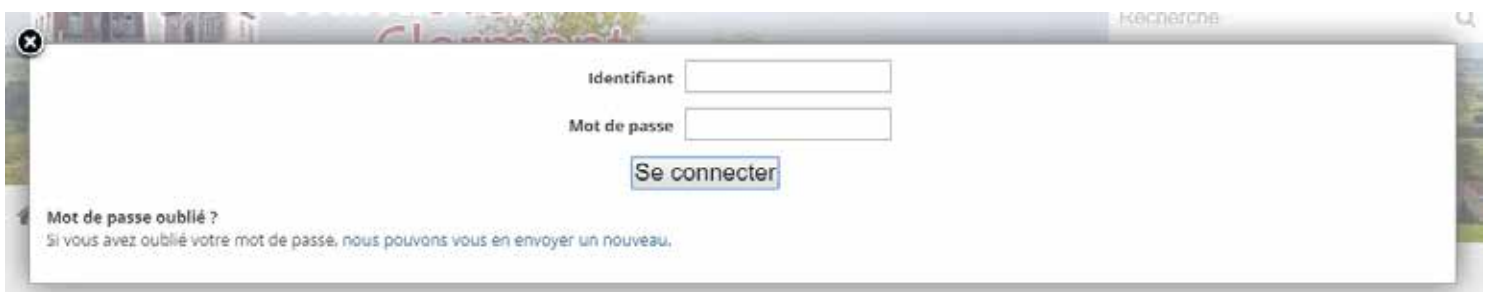
Agenda 



4. Dans le coin supérieur droit du site, cliquez sur le bouton «[Se connecter](#)»

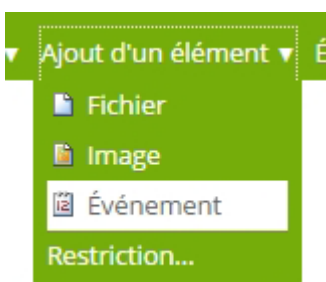


5. Encodez votre identifiant et votre mot de passe



▶ Si vous n'avez pas encore reçu votre mot de passe, demandez-le par email à [Benoit.Brandt@LeReverbere.be](mailto:Benoit.Brandt@LeReverbere.be)

6. Allez sur le menu «[Ajouter un événement](#)», choisir [Événement](#)



7. Complétez les différents champs indispensables: Titre, Description, Lead Image, Lieu, Dates.

### Titre ■

► Le titre est le seul texte qui sera affiché sur la page d'accueil.

8. Ecrire une description brève

### Description

Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

► Les mots utilisés dans la description sont utilisés par le moteur de recherche du site

9. Ajoutez une image pour illustrer votre activité

### Lead image

You can upload lead image. This image will I  
leadimage control panel.

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

### Lead image caption

You may enter lead image caption text

► Idéalement, cette image doit avoir la taille de 215 sur 115 pixel (En tout cas, ces proportions pour éviter une déformation de l'image).

► Facultativement, vous pouvez ajouter (dans la zone Lead Image Caption ) un texte qui apparaîtra dans une bulle quand on survole l'image.

10. Ajoutez le lieu de l'événement

### Lieu de l'événement

11. Encodez, obligatoirement, la date de début et la date de fin de l'évènement.

### Date de début ■

2017 ▼ / mars ▼ / 19 ▼  15 ▼ : 55 ▼

### Date de fin ■

2017 ▼ / -- ▼ / 19 ▼  15 ▼ : 55 ▼

11. Facultativement, encodez une description plus longue

### Corps de texte de l'événement



► Cette zone se comporte comme un traitement de texte (alignement, puces, souligner, gras, ...)

12. Encodez des données complémentaires utiles

### URL de l'événement

Adresse Web pour avoir plus d'information sur l'événement. Ajoutez http:// pour un lien extérieur au site.

### Nom du contact

### Adresse électronique de contact

### Téléphone du contact

13. Dans l'onglet Catégorisation



Dans la zone «[Mots clés cachés](#)», cochez les cases «[Homepage Thimister](#)» et «[Réverbère Homepage](#)»

### Mots clés cachés

Les mots clés cachés sont utilisés par le webmaster pour organiser

#### Sélectionnez à partir de mots-clés existants.

- A la une
- Biblio A la une
- Biblio Homepage
- Homepage A la une
- Réverbère A la une
- Réverbère Homepage
- homepage thimister


#### 14. Dans l'onglet Dates



Fixez les dates pendant lesquelles l'annonce sera visible.


##### Date de publication

La date à laquelle cet élément sera publié. Si au

 /  /    : 

##### Date d'expiration

La date à laquelle cet élément arrivera à expiration pour les autres utilisateurs. Si aucune date n'est indiquée, l'élément sera invisible pour les autres utilisateurs. Si aucune date n'est indiquée, l'élément n'expirera jamais.

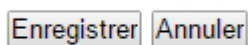
 /  /    : 

► Le champ «Date de publication» est la date à laquelle cet élément sera publié. Si aucune date n'est indiquée, l'élément est visible immédiatement.

► Le champ «Date d'expiration» est la date à laquelle cet élément arrivera à expiration. À la date indiquée, l'élément sera invisible pour les autres utilisateurs. Si aucune date n'est indiquée, l'élément n'expirera jamais.

#### 15. Sauvegardez les modifications

Au bas de la page, appuyez sur le bouton «[Enregistrer](#)»



#### 16. Rendre visible l'ajout dans l'agenda

Dans la barre verte du menu, sur la droite il est indiqué «[En création](#)»



Pour rendre l'élément visible, cliquez sur la flèche du menu et choisissez «[Publier hors navigation](#)»



C'est terminé