



## Pour créer un événement

1. Un fois dans le système, entrez sur « Événements ». Attention de ne pas cliquez sur les « X » rouges par accident, ni les « Options du Calendrier des Événements »! Vous risquez supprimer les événements des autres.
2. En dessous du calendrier, entrez les détails du nouvel événement. Pour les dates et heures, ne les entrez pas manuellement, cliquez sur le calendrier  et l'horloge .
3. Cliquez sur « Ajouter un événement ».

Fini!

4. Si vous vouliez rattacher l'événement à un article (ex : Un article donnant plus de détails par rapport à la danse d'école), créer premièrement l'événement et cochez « Créer un article pour cet événement ».
5. Une fois terminée, cliquez sur l'entête « Articles »
6. L'article crée devrait être la première de la liste. Placez la souris près du titre et cliquez sur « Modifier » qui apparaîtra.
7. Éditez l'article comme d'habitude.