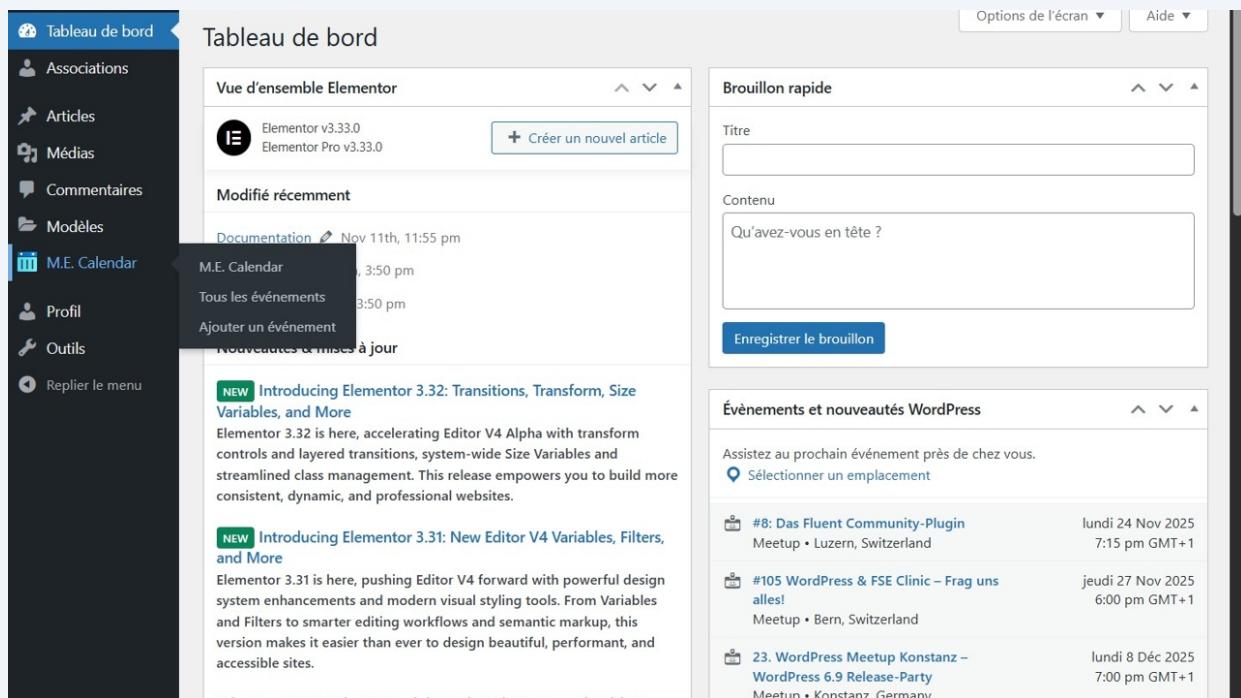


Ajouter un nouvel événement au calendrier

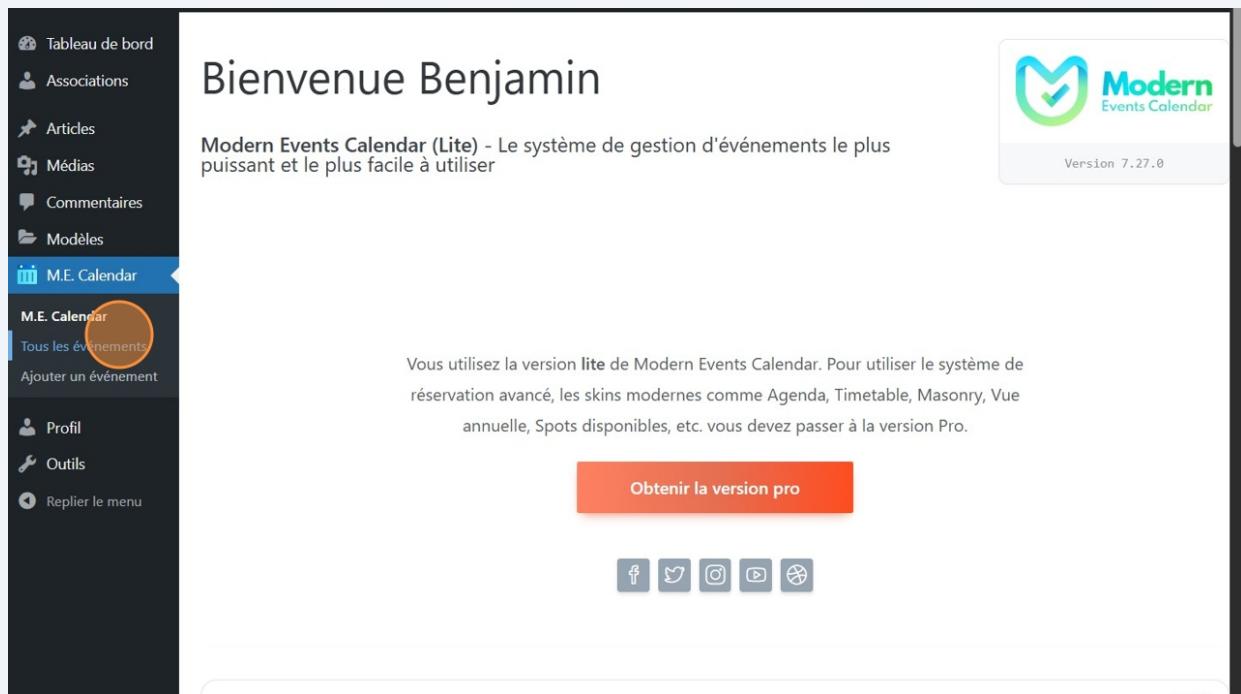
1

Commencez sur le tableau de bord <https://gacmr.ch/wp-admin/>

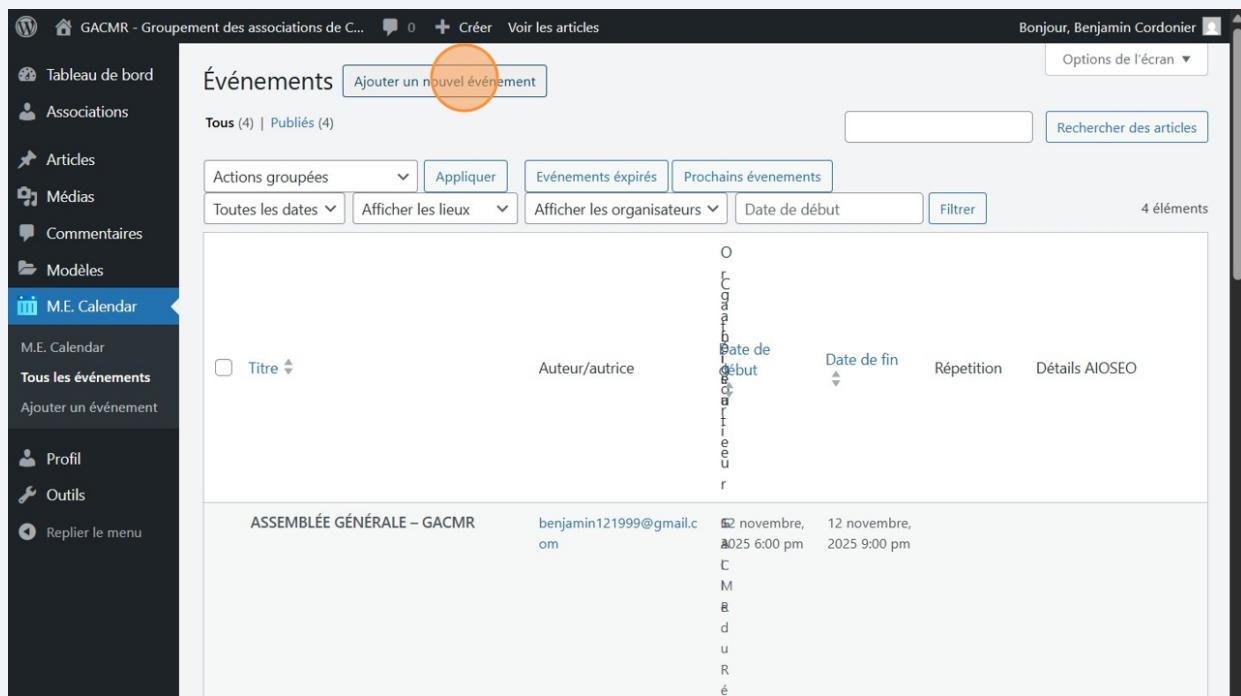


The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'M.E. Calendar' plugin active. The left sidebar includes links for Associations, Articles, Médias, Commentaires, Modèles, Profil, Outils, and Replier le menu. The main content area has sections for 'Vue d'ensemble Elementor' (Elementor v3.33.0, Elementor Pro v3.33.0), 'Modifié récemment' (Documentation, Nov 11th, 11:55 pm), and 'Nouveautés & mises à jour' (Introducing Elementor 3.32: Transitions, Transform, Size Variables, and More; Introducing Elementor 3.31: New Editor V4 Variables, Filters, and More). The 'Brouillon rapide' (Quick Draft) panel on the right allows for creating a new article with fields for Titre and Contenu, and an 'Enregistrer le brouillon' (Save Draft) button. The 'Événements et nouveautés WordPress' (WordPress Events and News) panel lists upcoming events: #8: Das Fluent Community-Plugin (Meetup • Luzern, Switzerland, lundi 24 Nov 2025 7:15 pm GMT+1); #105 WordPress & FSE Clinic – Frag uns alles! (Meetup • Bern, Switzerland, jeudi 27 Nov 2025 6:00 pm GMT+1); and 23. WordPress Meetup Konstanz – WordPress 6.9 Release-Party (Meetup • Konstanz, Germany, lundi 8 Déc 2025 7:00 pm GMT+1).

2 Cliquez "Tous les événements"



3 Cliquez "Ajouter un nouvel événement"

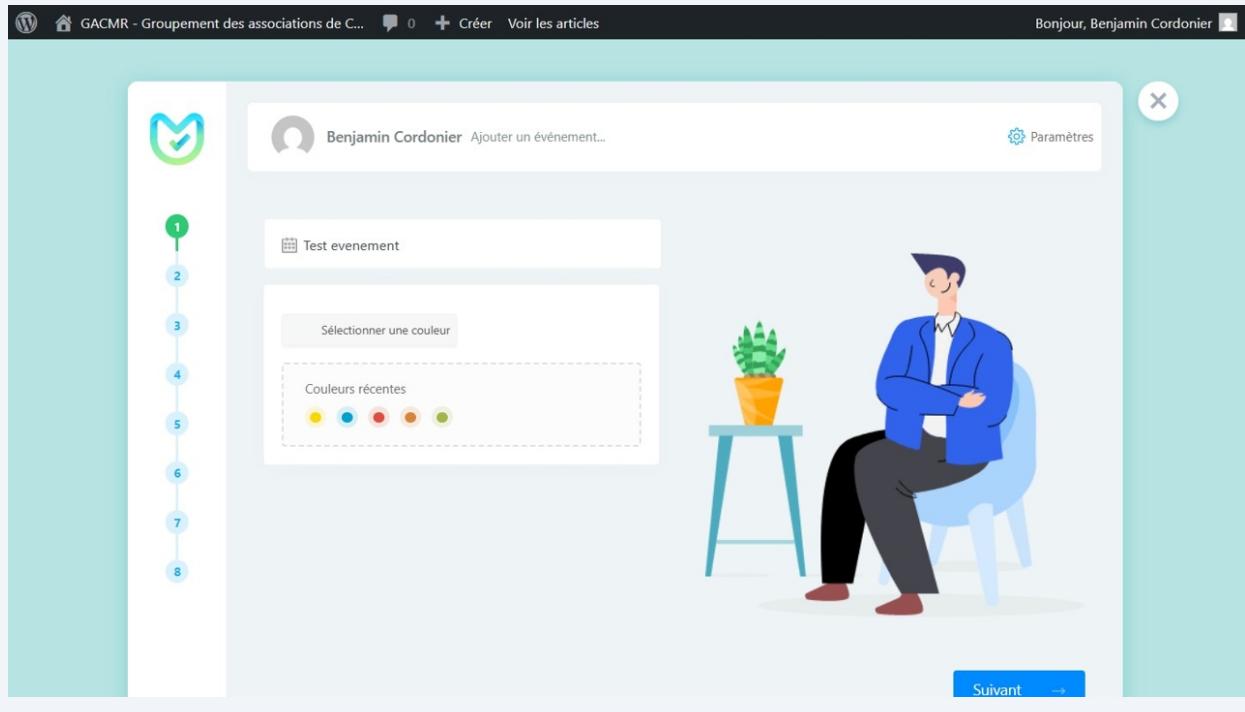




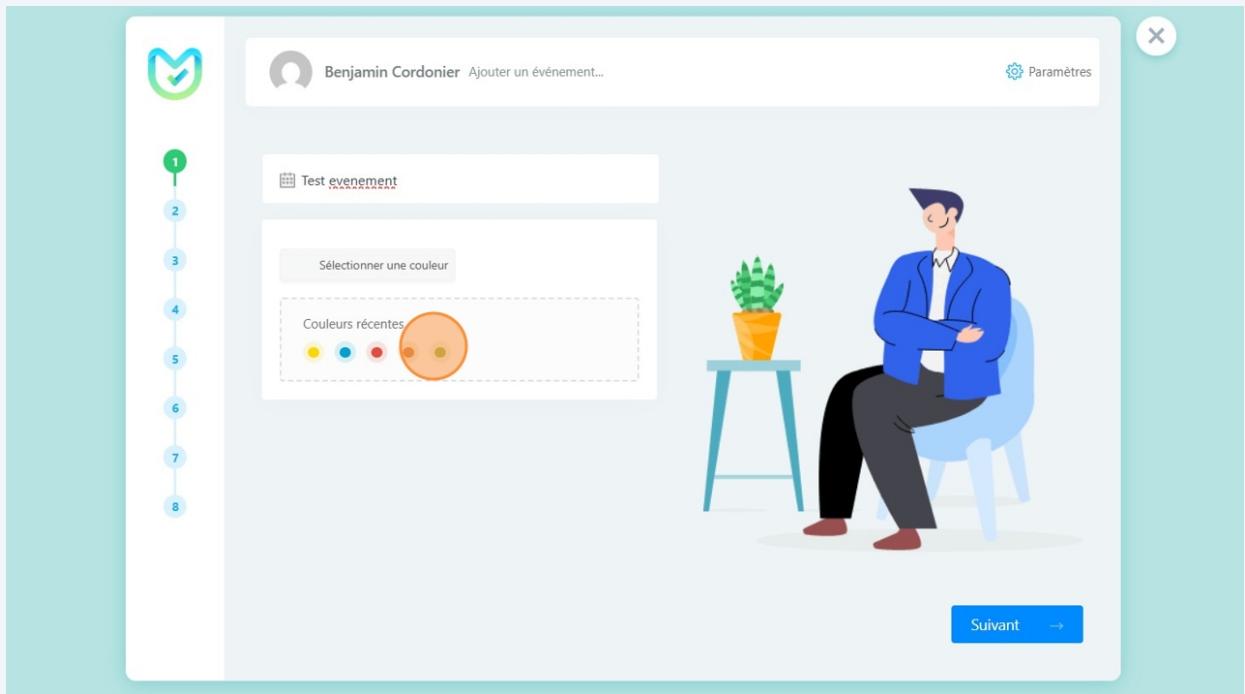
Tip! Pour modifiez survolez dans la liste des événement le nom de l'évènement à modifier et cliquez sur "Modifier"

4

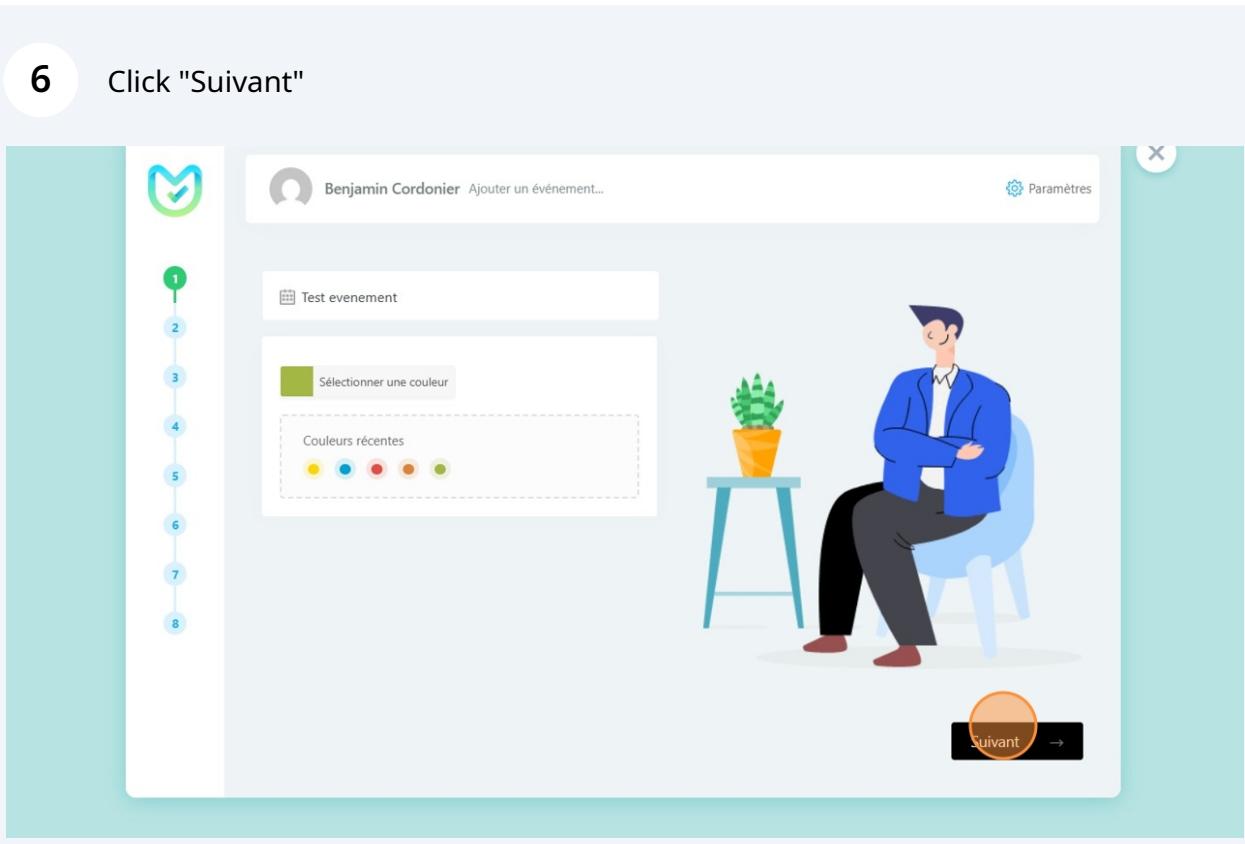
Entrez le titre de votre événement



5 Choisissez une couleur que vous aimez bien

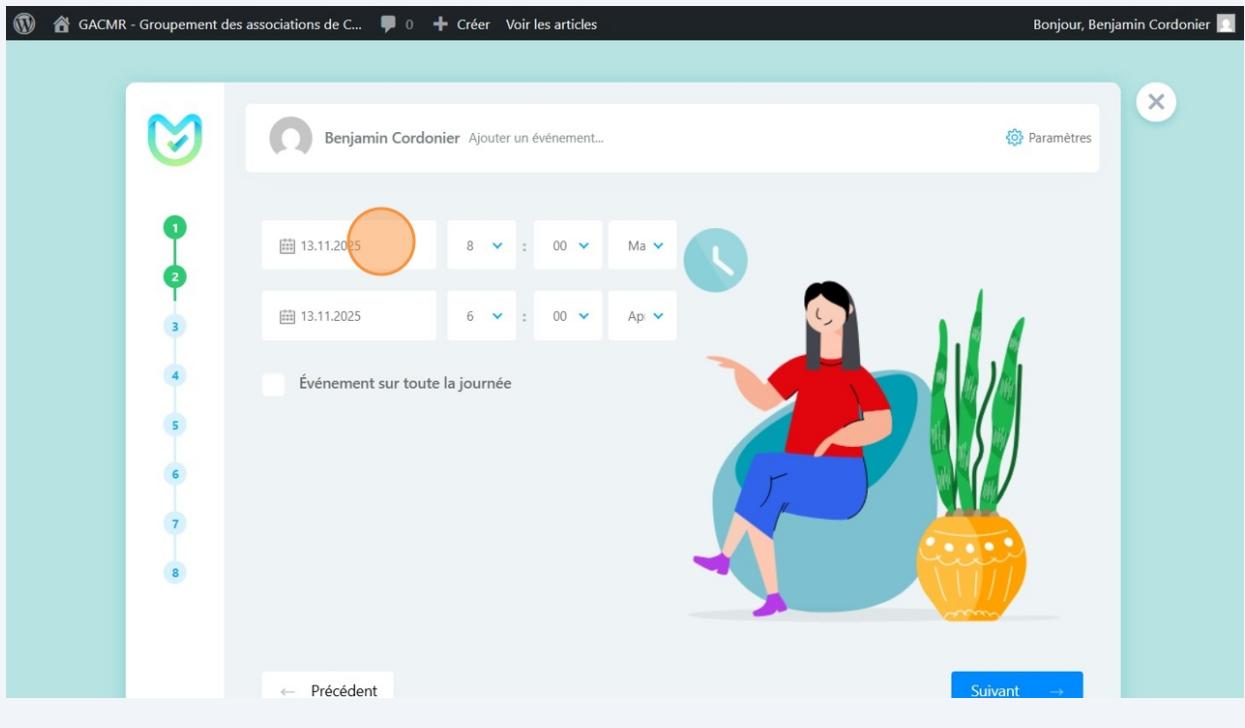


6 Click "Suivant"



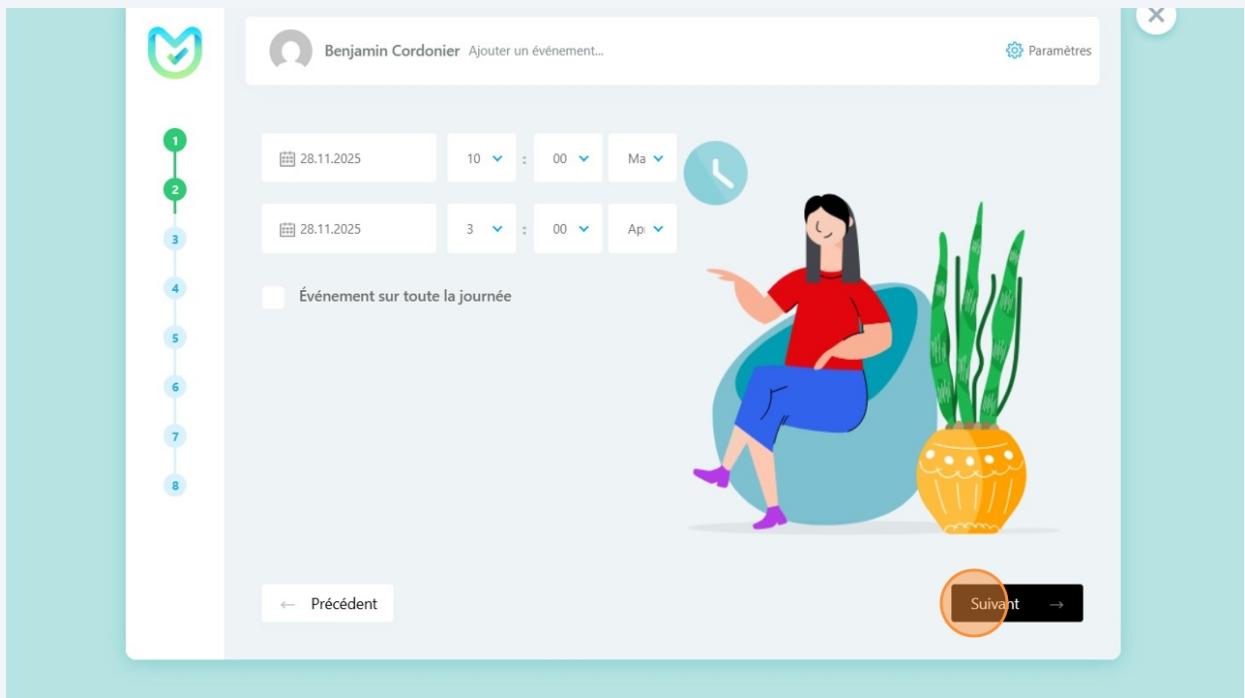
7

Entez la date de début et de fin ainsi que l'heure

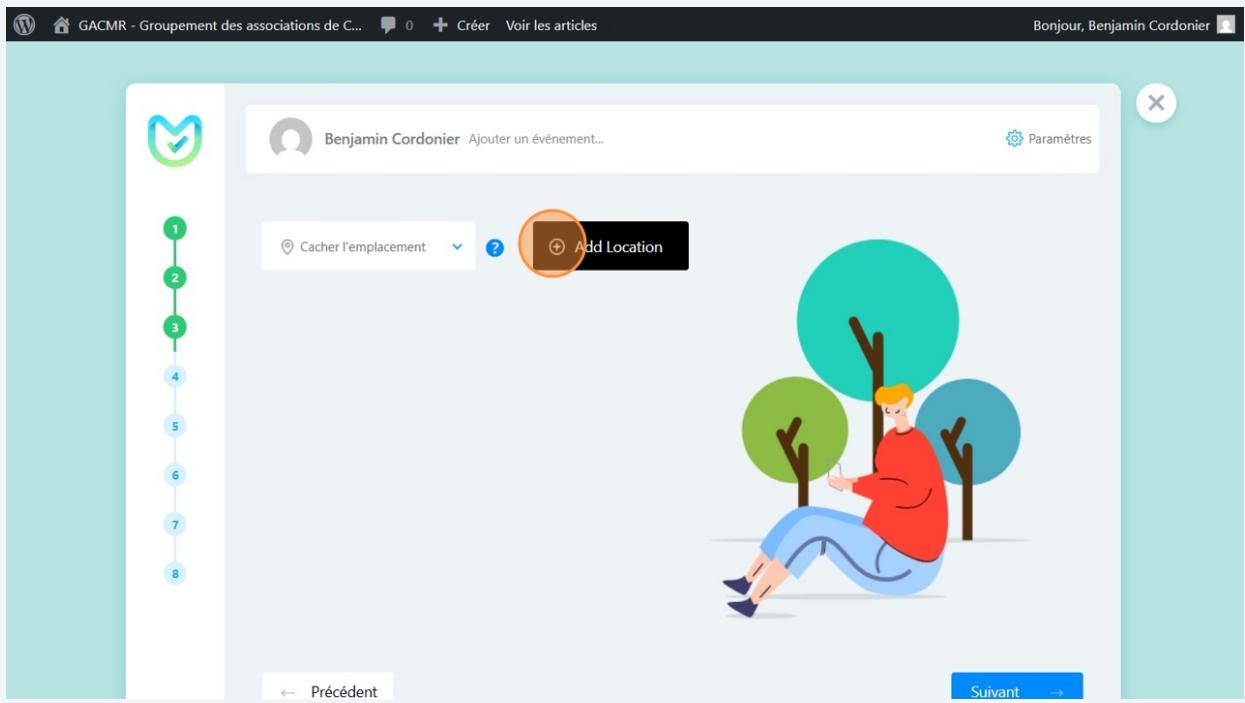


Tip! Si l'événement dure sur toute la journée cliquez sur toute la journée

8 Validez en cliquant "Suivant"



9 Ajoutez un nouvel emplacement en cliquant sur "Add location"

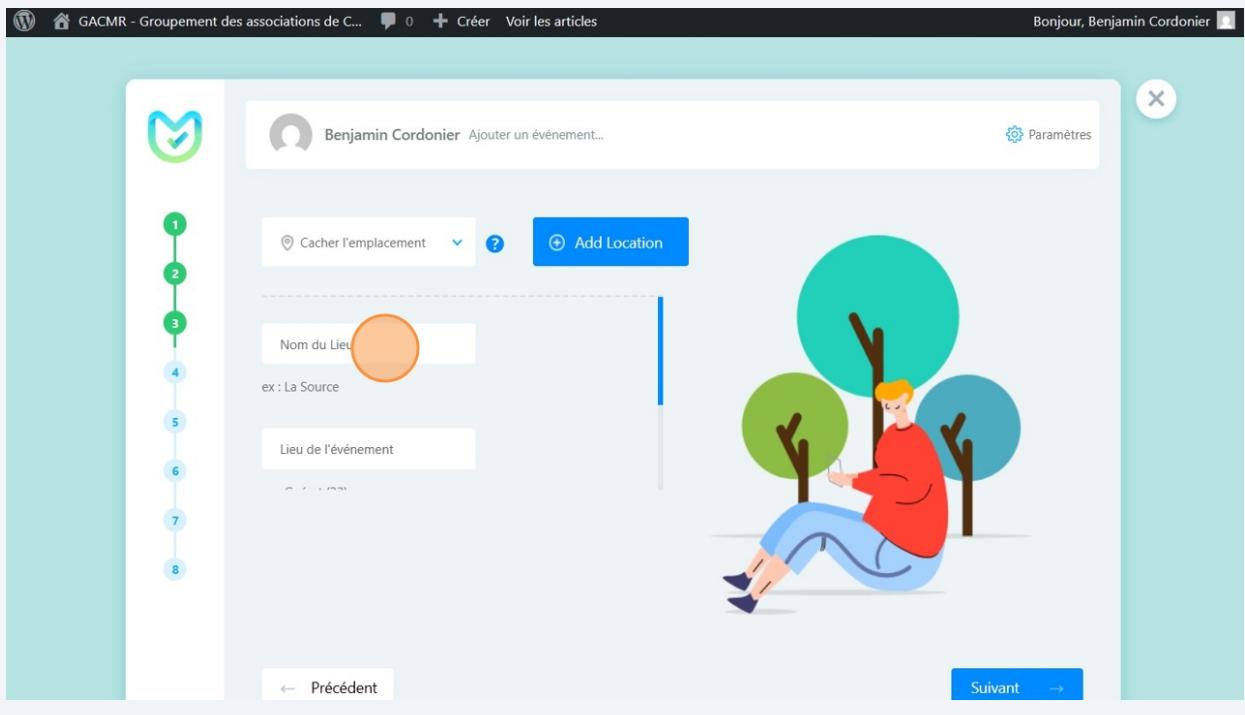




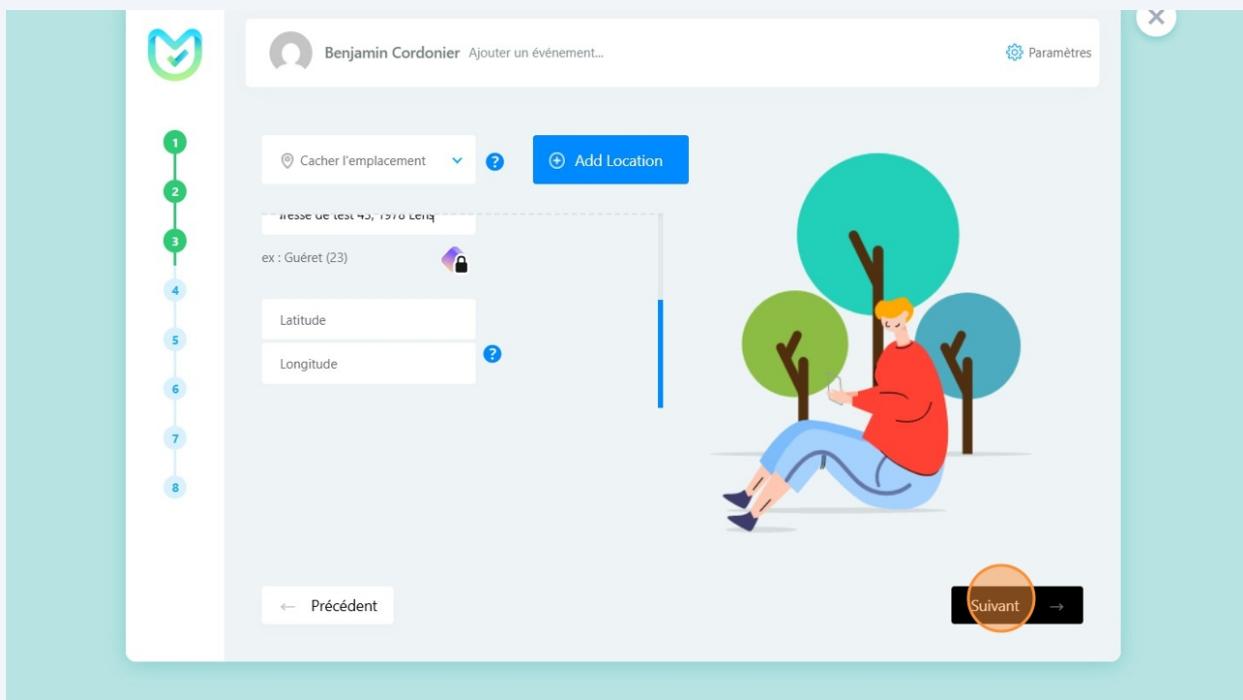
Tip! Si l'emplacement existe déjà (pour un événement précédent par exemple) cliquez sur "cacher l'emplacement" et cherchez dans la liste qui s'affiche

10

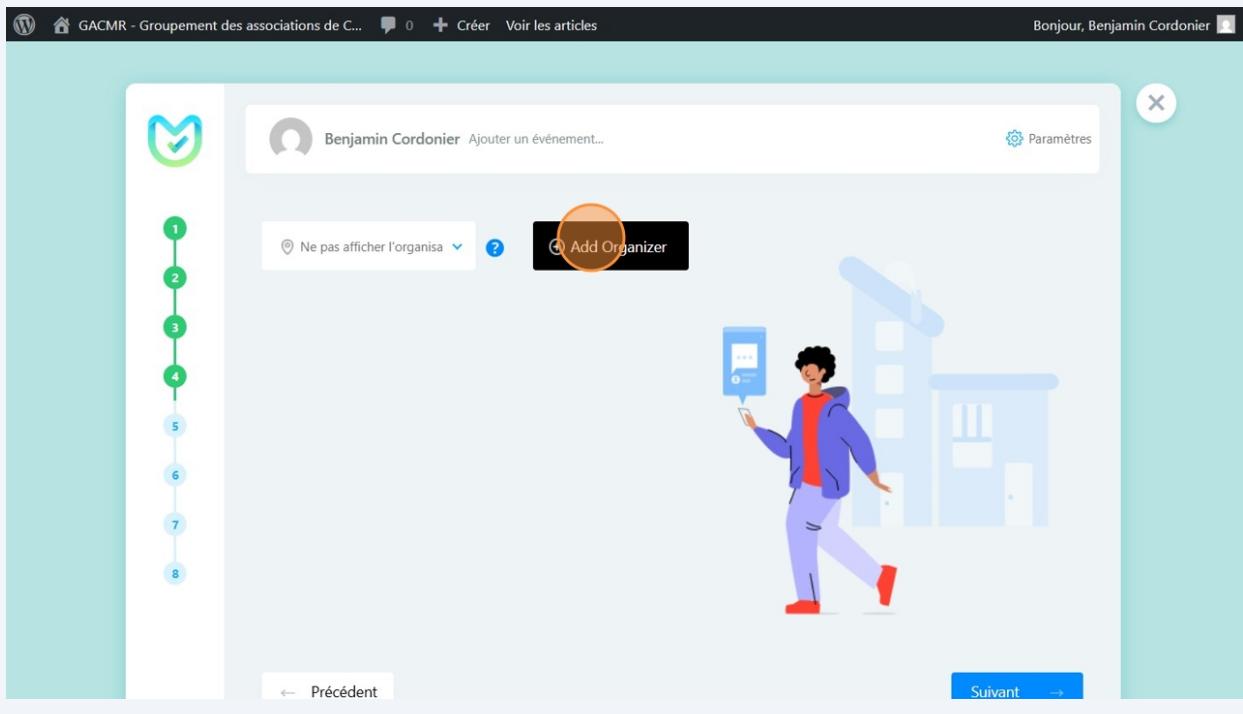
Entrez tous les champs que vous jugez important (par exemple latitude et longitude en générale en s'en fout)



11 Click "Suivant"



12 Pour l'organisateur pareil que pour le lieu. Pour ajouter un organisateur cliquez sur "Add Organizer"

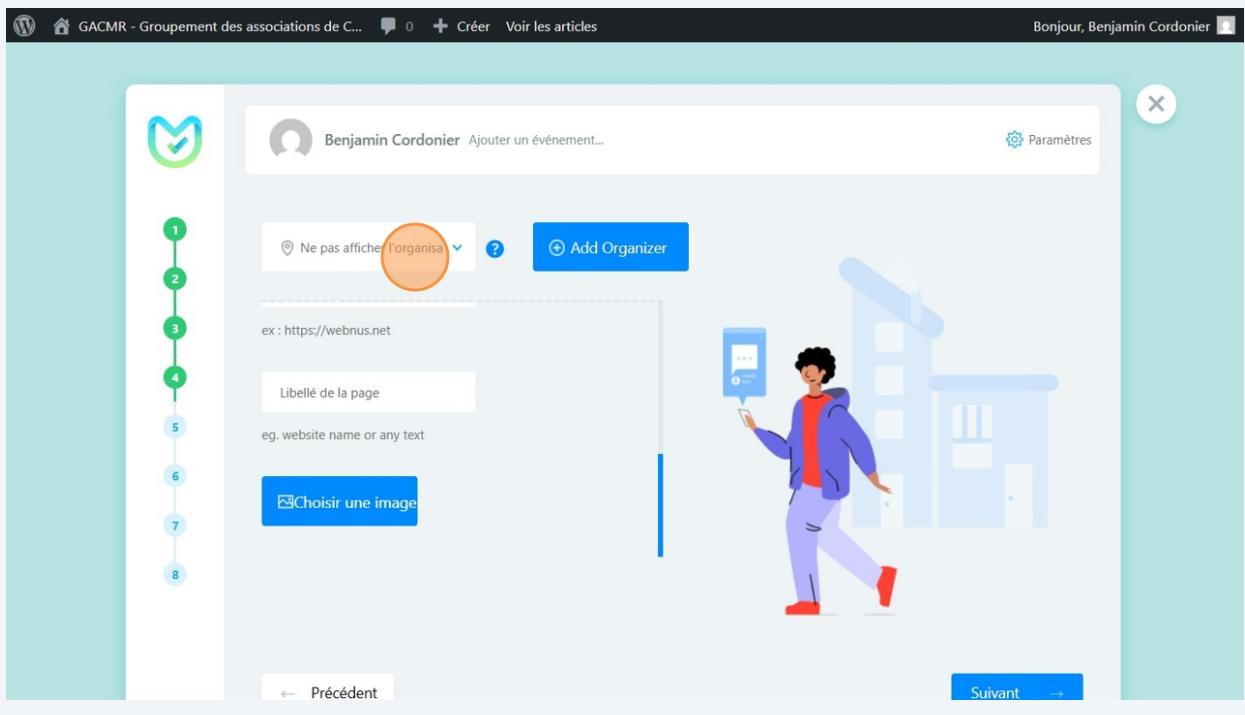




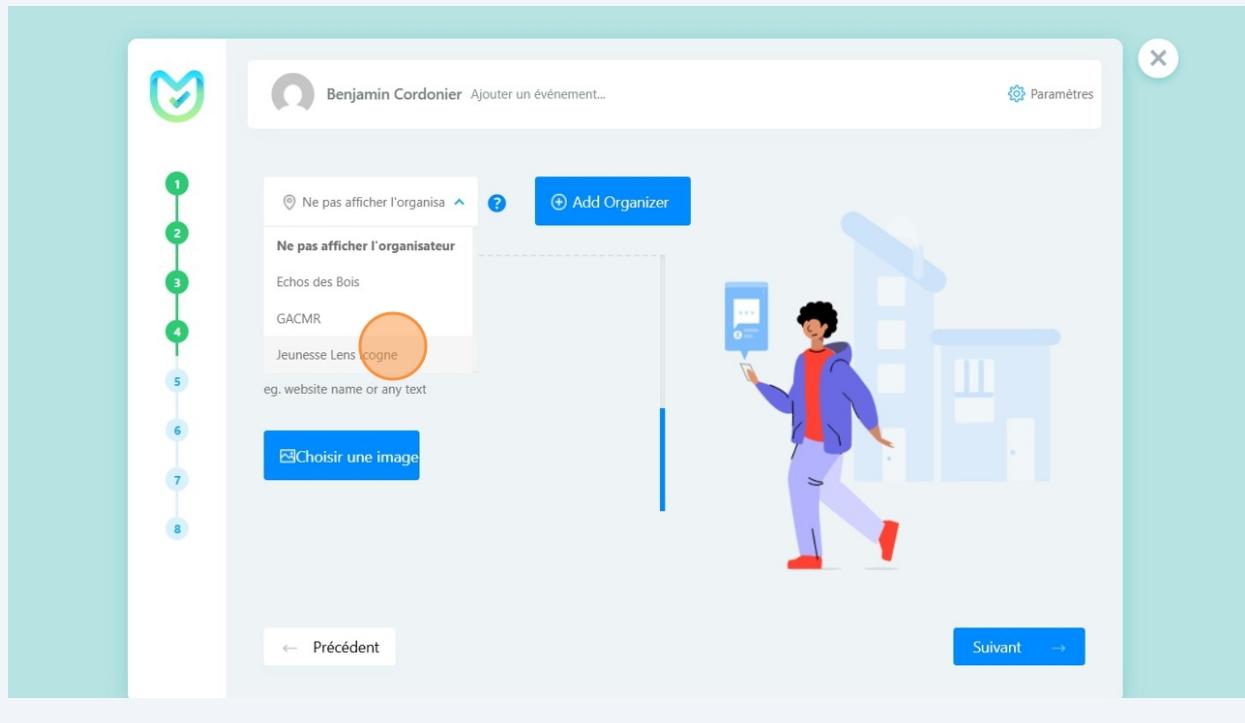
Alerte! Toutes les informations de l'utilisateur sont en publique et reprises à chaque fois que vous le sélectionnez dans la liste

13

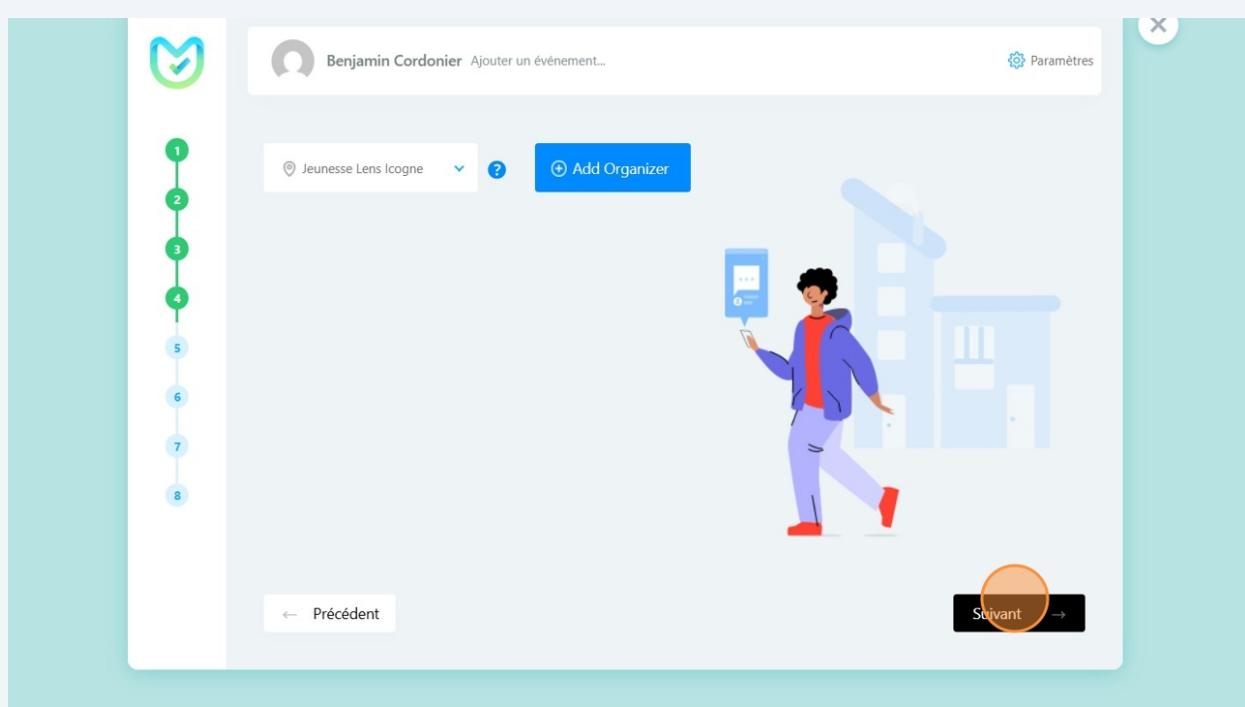
Si vous voulez sélectionner un organisateur déjà créée cliquez sur: "Ne pas afficher l'organisateur"



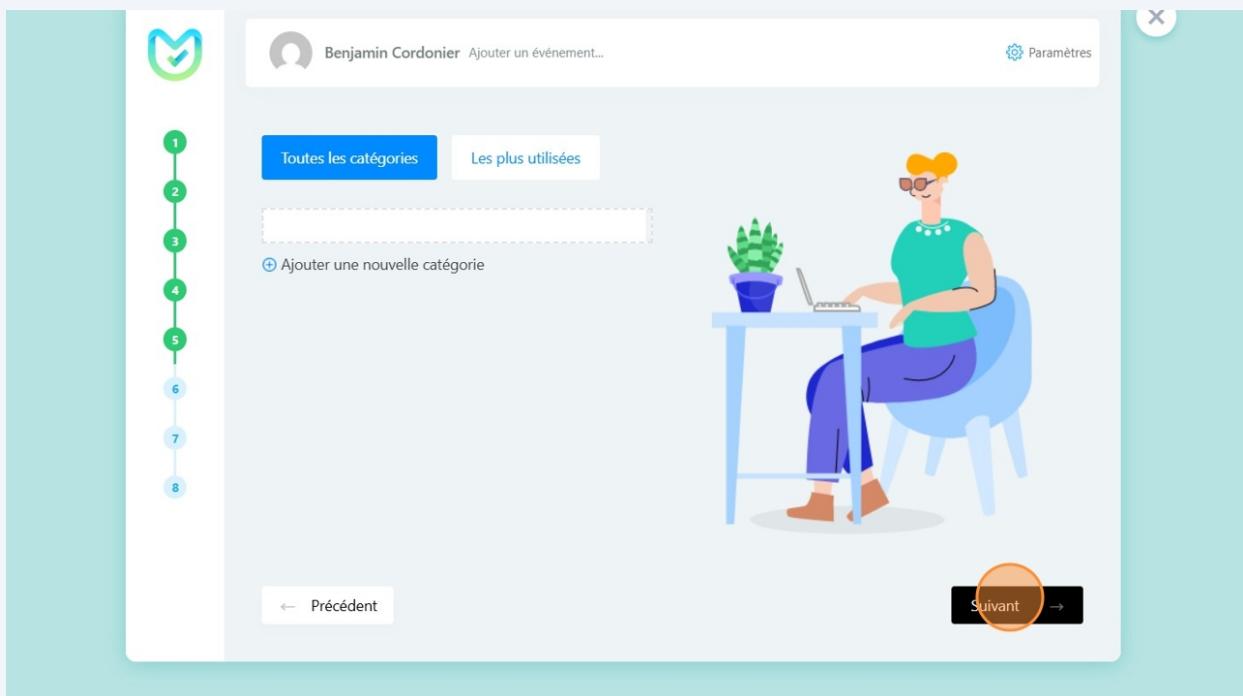
14 Sélectionnez le nom de l'organisateur dans la liste



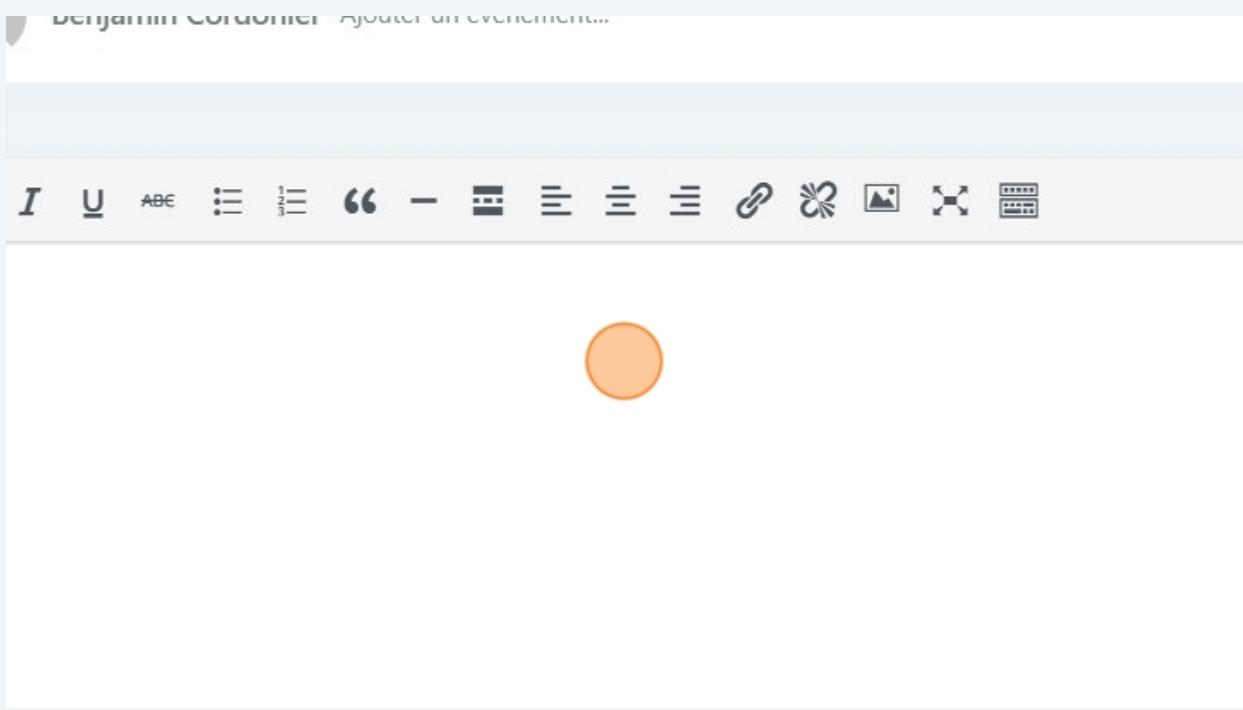
15 Click "Suivant"



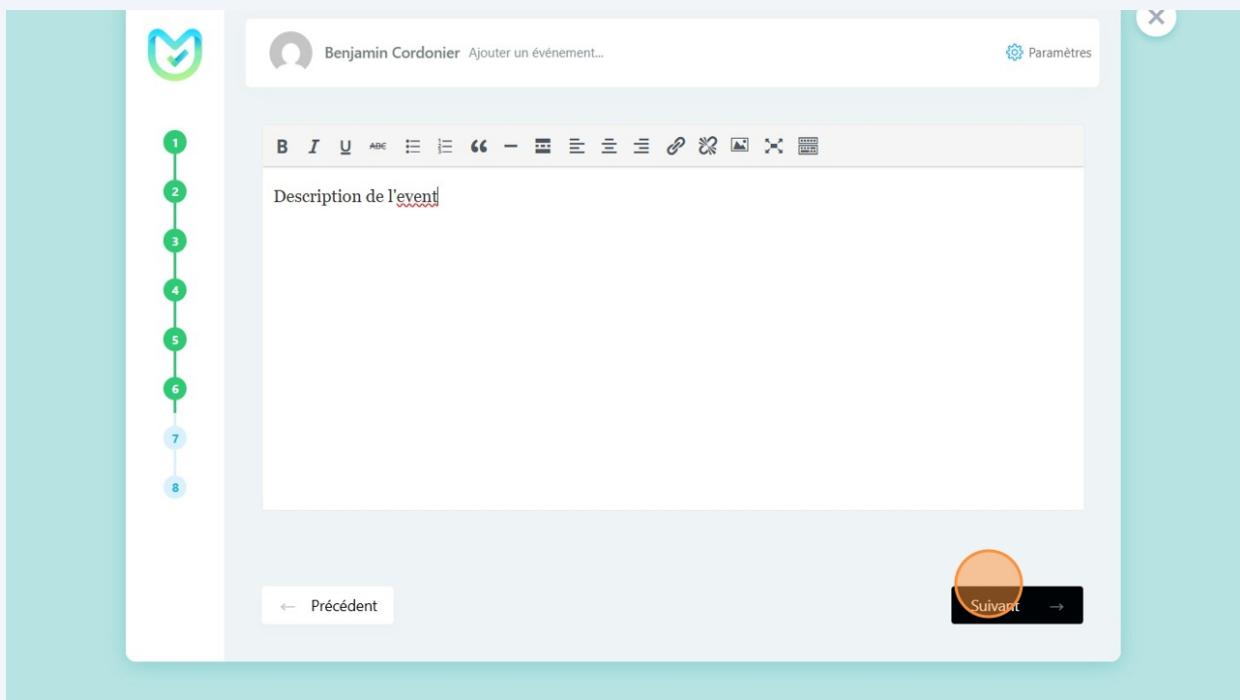
16 Click "Suivant"



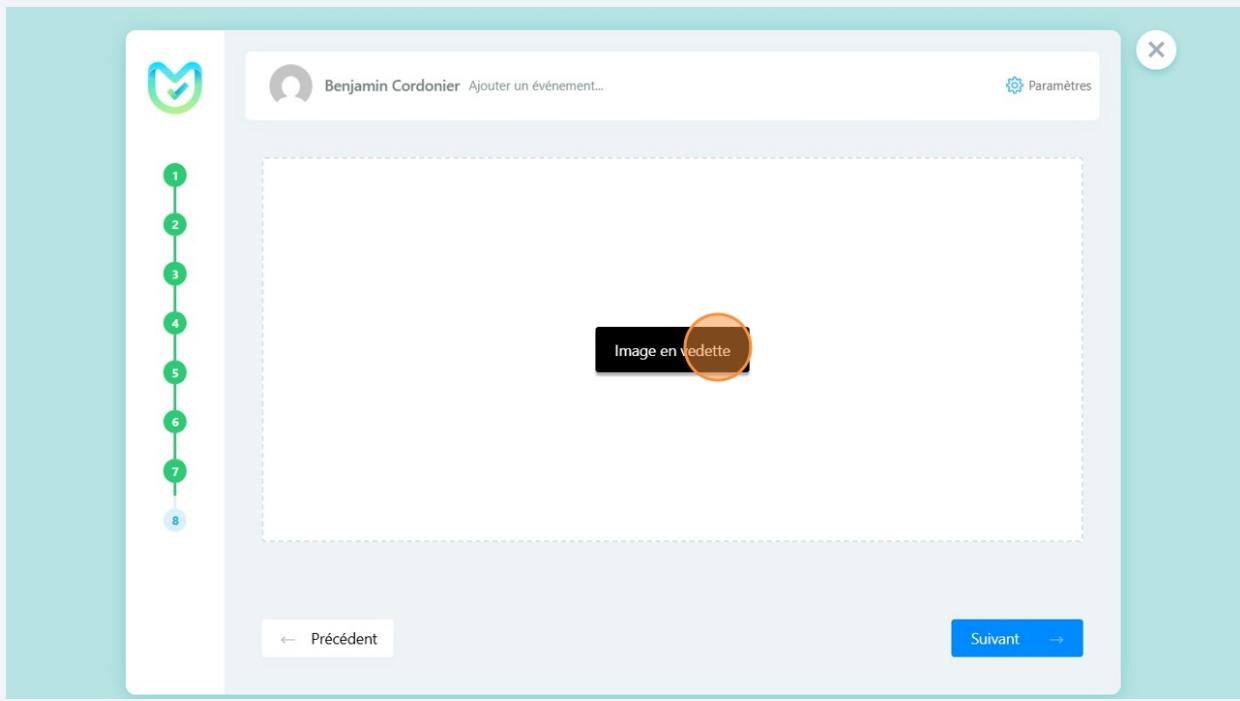
17 Entez votre description de l'évènement



18 Click "Suivant"

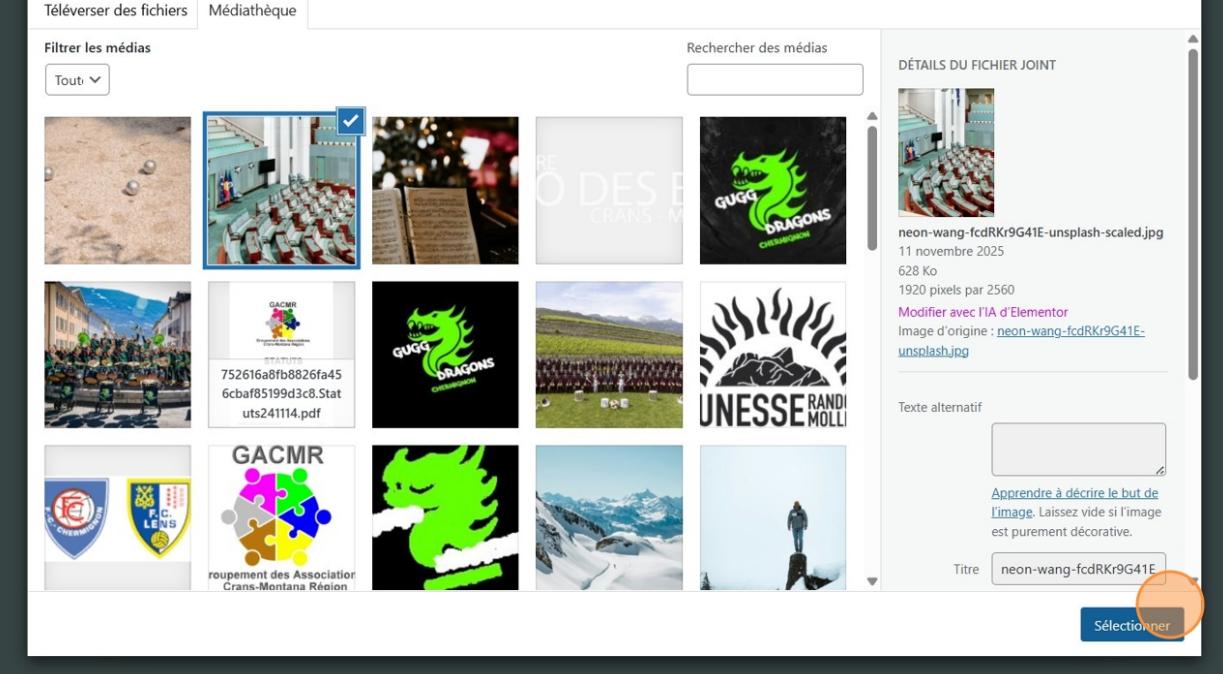


19 Ajoutez votre image d'illustration de l'évènement "Image en vedette"



20

Téléversez ou sélectionnez dans la médiathèque puis valisez en cliquant sur : "Sélectionner"



Téléverser des fichiers Médiathèque

Filtrer les médias

Tout

Rechercher des médias

DÉTAILS DU FICHIER JOINT

neon-wang-fcdRKr9G41E-unsplash-scaled.jpg
11 novembre 2025
628 Ko
1920 pixels par 2560
Modifier avec l'IA d'Elementor
Image d'origine : [neon-wang-fcdRKr9G41E-unsplash.jpg](#)

Texte alternatif

Apprendre à décrire le but de l'image. Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre

Sélectionner

21

Click "Suivant"



Benjamin Cordonier Ajouter un événement...

Paramètres

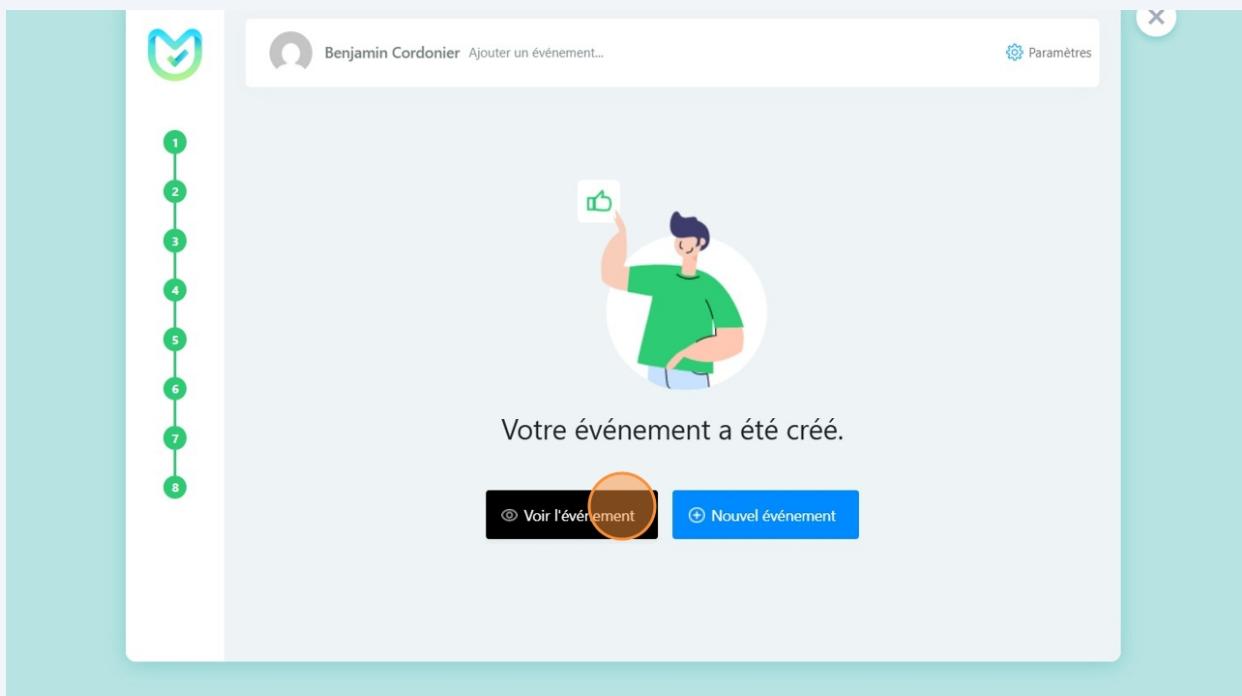
1
2
3
4
5
6
7
8

Précédent

Suivant

22

Click "Voir l'événement" et bravo votre événement est en ligne



Alerte! Si vous n'arrivez pas veuillez contacter un administrateur ou Benjamin Cordonier de chez Cordonier Conseil