

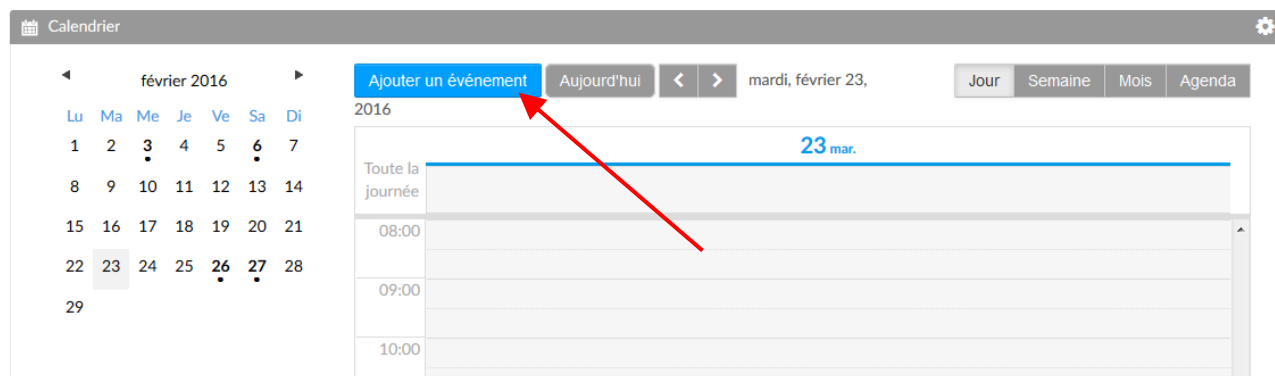
CALENDRIER

2020/2021 Atrium Version V1.22.6

AJOUTER UN ÉVÈNEMENT

1. Bouton “ajouter un événement”

Dans la partie calendrier, vous trouverez un bouton « ajouter un événement »



Ici, je suis sur la date du 23 février, cela n'a pas d'importance, vous pourrez indiquer la date que vous souhaitez.

En cliquant sur ce bouton, vous accédez à ce menu :

The 'Nouvel événement' form contains the following fields and options:

- Titre:** A text input field.
- Date de début:** A date input field showing '23/02/2016'. A calendar popup is visible, showing the month of February 2016 with the 23rd highlighted.
- Date de fin:** A date input field showing '23/02/2016'.
- Options:** Two checkboxes: 'Toute la journée' (unchecked) and 'Répétition' (checked).
- Description:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and table.

Indiquez le titre de votre événement.

En cliquant sur la date du début, vous ouvrez un calendrier dans lequel vous pouvez choisir la date et l'heure.

Procédez de même pour la date de fin.

Pour répéter l'évènement (chaque jour, chaque mois, jusqu'à un jour prédéfini), cochez cette case.

Facultatif : ajoutez un descriptif (avec une image, un lien, etc.).

Avant d'enregistrer, choisissez le calendrier dans lequel vous souhaitez ajouter l'événement.

▼ Détails

Calendrier

john DOE

Choisissez le calendrier dans lequel sera ajouté l'événement.

Localisation

Permet d'indiquer la localisation de l'évènement.

Droits d'accès

Visualisable avec

Propriétaire

Définissez qui verra cet événement.

Puis enregistrez.

2. Autre manière

Allez sur le jour concerné et sélectionnez la plage horaire par un cliquer-glisser.

Calendrier

ajouter un événement

Nom de l'évènement

Quand: sam., mars 05, 13:30 - 18:00

Calendrier: lpo-les-iscles-04100

Enregistrer Modifier

Indiquer un titre

Choisir le calendrier

Accéder aux détails