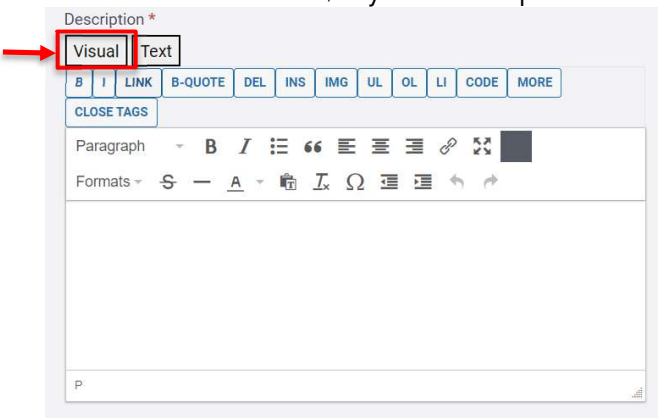
GUIDE UTILISATEUR
Soumettre un événement sur le site de la Fédération

Ce guide vous guidera pas à pas pour soumettre un événement sur le site de la Fédération. Une fois que vous l'envoyez, ce formulaire nous est soumis pour validation. Nous vous contacterons si besoin (pensez à fournir une adresse email de contact). En cas de questions, vous pouvez également nous contacter à l'adresse suivante : communication@pedagogie-waldorf.fr.

- **Titre de l'événement** : indiquez le titre de votre événement, en précisant le lieu (école ou ville) avec le code postal entre parenthèses (pas besoin si c'est un événement en ligne)

Titre + lieu

- **Description et programme** : Mettez ici vos informations (rubriques obligatoires). Plus vous êtes détaillés, plus cela donne envie ! Pour pouvoir gérer le style (mettre du gras, des puces….) vous devez avoir cliquer sur « Visual ». Ne vous occupez pas de ce qui apparait dans « Text » (c'est le code source, n'y touchez pas).



- **Tarif :** Indiquez l'ensemble des conditions, par exemple "695€, hébergement compris"
- **Informations complémentaires :** Cette rubrique est optionnelle. Indiquez ici si vous souhaitez apporter des informations qui ne rentrent ni dans la rubrique description ni dans le programme.
- **Image d'illustration :** Vous devez obligatoirement nous fournir un visuel brut (sans texte) qui servira à illustrer votre événement sur la page générale agenda. A ne pas confondre avec l'affiche de votre événement qui est à fournir (si vous en avez une) dans la rubrique suivante.

Voici un bel exemple de visual brut (c'est une photo, cela pourrait être un dessin)

- **Affiche de l'événement :** Si vous avez une affiche (c'est optionnel), vous pouvez l'ajouter dans cette rubrique.
- **Date de début/de fin :** A préciser. Si votre événement à des horaires précis, pensez à les mettre.
- **Documents associés :** Vous pouvez ici ajouter d'autres documents liés à votre événement, un programme, une plaquette ou un bulletin d'inscription en pdf par exemple (autre que l'affiche, qui doit être mise dans la rubrique affiche).

Ici, une plaquette a été ajoutée par exemple

- **Type d'événement :** Cocher la case adéquate. Si rien ne correspond à votre événement, cochez une case au hasard (sinon l'envoi ne se fera pas) et contactez-nous (communication@pedagogie-waldorf.fr) en nous indiquant quel est le type d'événement qu'il faut créer. Nous nous occuperons alors, de notre côté, de le rajouter.
- **Zone géographique :** Cocher la case adéquate. Si votre zone n'est pas inscrite, cochez une case au hasard (sinon l'envoi ne se fera pas) et contactez-nous (communication@pedagogie-waldorf.fr) en nous indiquant la zone qu'il faut créer. Nous nous occuperons alors, de notre côté, de la rajouter.

- **Contact de l'événement :** Indiquer ici comment les personnes peuvent vous joindre. Attention : ces informations seront publiées, n'indiquez pas d'informations personnelles (du type votre numéro de portable personnel), sauf si c'est effectivement le numéro auquel les personnes peuvent se renseigner.
- **Ecole / Structure portant l'événement :** Nom, logo et lieu à remplir obligatoirement, plus votre site web si vous en avez un.

Une fois que vous avez rempli un premier formulaire, ces rubriques seront préremplies avec les informations fournies précédemment. Pensez cependant à toujours les vérifier !

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton bleu « Soumettre mon événement ». Nous reviendrons vers vous (à l'adresse fournie en email de contact) s'il subsiste un problème. Sinon, nous publierons votre événement.