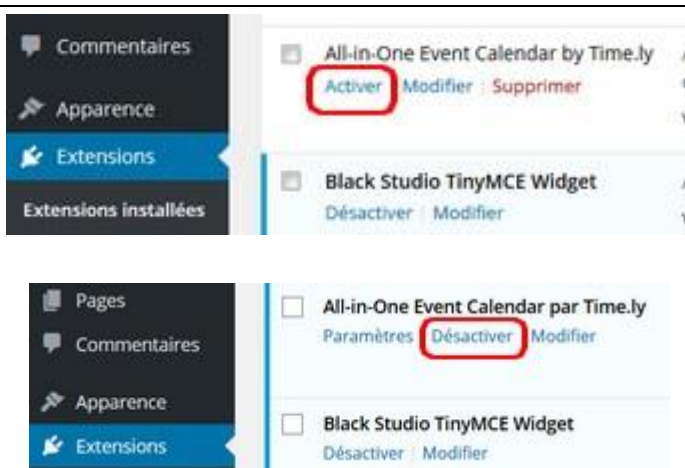


L'extension **All-in-One Event Calendar** par **Time.ly** permet de gérer plusieurs agendas. Nous allons donc l'utiliser pour créer un **Agenda Ecole** et un **Cahier de Textes** pour chaque classe intéressée.

Etape 1 : Pour commencer, il faut activer l'extension **All-in-One Event Calendar** par **Time.ly**:

- Survoler avec la souris le menu **Extensions** du Tableau de bord.
- Cliquer sur **Extensions installées**
- Cliquer sur **Activer** sous **All-in-One Event Calendar** par **Time.ly**

L'extension s'active et vous revenez à la liste des extensions où vous constaterez l'option **Désactiver** qui est maintenant apparu.



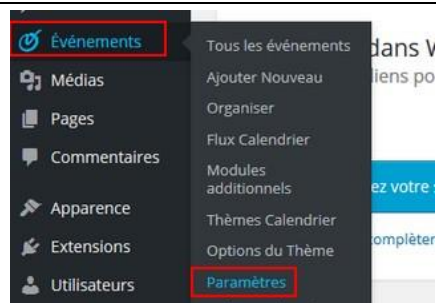
Etape 2 : Suite à l'activation, un message s'affiche en haut de page vous demandant de configurer le plugin.



Vous ne le faites pas maintenant mais vous allez sur menu **Pages** du Tableau de bord et vous créer une page ayant pour titre « **Agenda / cahier de textes** ». Vous l'enregistrez sans mettre de contenu.

Etape 3 : Dans le tableau de bord, suite à l'activation, le menu **Evènements** a été ajouté. Vous allez maintenant paramétrer l'extension avant de créer les différents agendas ou cahiers de texte.

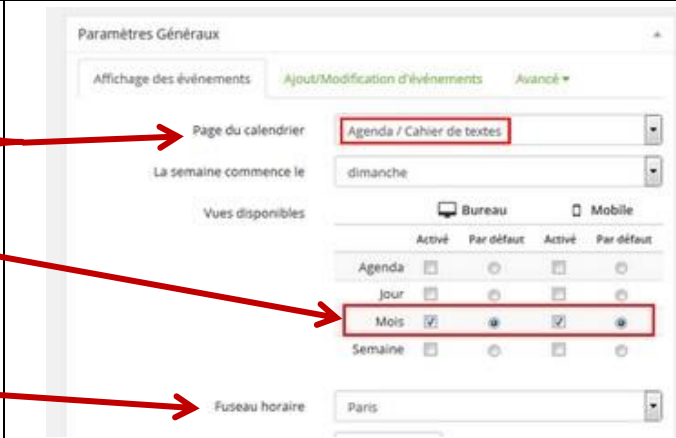
Pour cela, cliquer sur la commande **Paramètres** du menu **Evènements**.



La page des paramètres généraux s'affiche alors. Elle contient 3 onglets et vous êtes par défaut sur l'onglet **Affichage des évènements**.

Vous effectuez alors les réglages suivants :

- choisir la page **Agenda / Cahier de textes** dans le menu déroulant (page créée après avoir activé l'extension)
- garder la vue **Mois** pour **Bureau** et **Mobile**
- laissez le fuseau horaire sur **Paris**



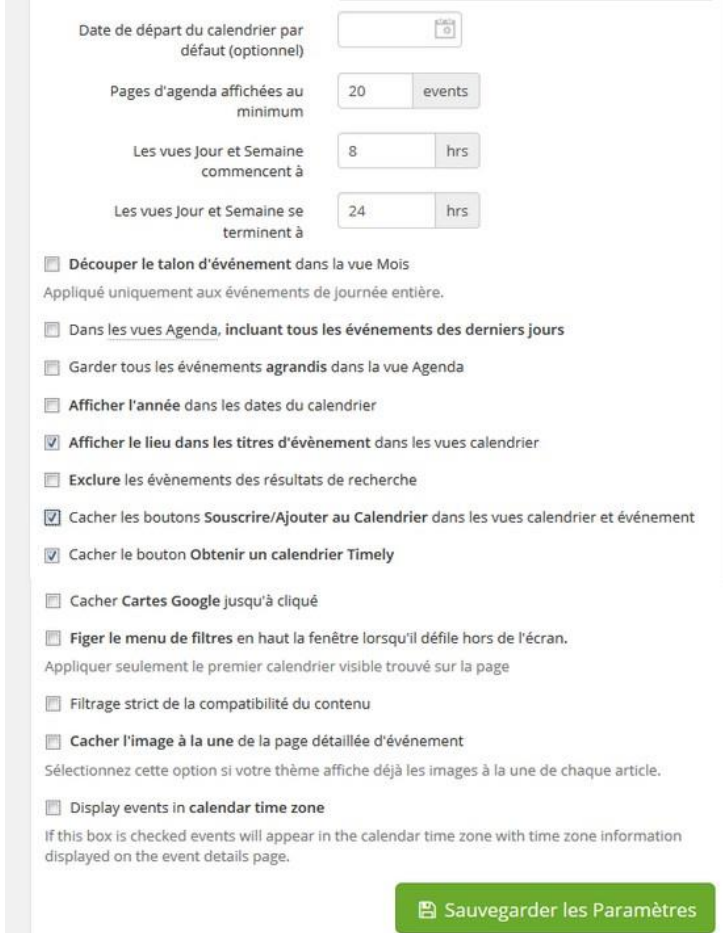
Vous pouvez modifier :

- le nombre d'évènements qui s'affiche au minimum (10 par défaut)
- le début des vues jour et semaine (8h par défaut)
- la fin des vues jour et semaine (24h par défaut)

Ensuite, vous cochez :

- Affichez le lieu dans les titres d'évènements dans les vues calendrier
- Cacher les boutons Souscrire /Ajouter au calendrier
- Cacher le bouton Obtenir un calendrier Timely.

Vous enregistrez en cliquant sur Sauvegarder les Paramètres.



Vous cliquez ensuite sur l'onglet Ajout/Modification d'évènements.

Ici, vous avez juste à cocher la case « Utiliser le format 24h ».

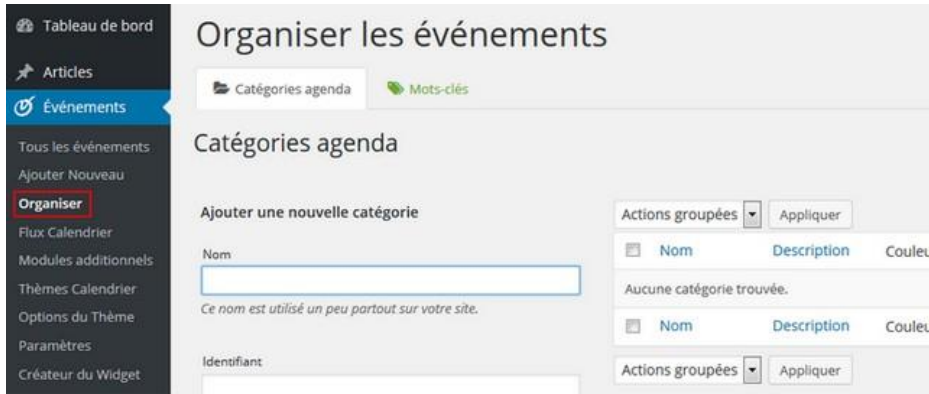
Vous enregistrez en cliquant sur **Sauvegarder les Paramètres.**

Vous n'avez pas de réglages à faire dans l'onglet **Avancé.**



Etape 4 : Vous allez maintenant créer l'agenda Ecole et le cahier de textes des classes qui souhaitent l'utiliser. Pour cela, cliquer sur la commande **Organiser** du menu **Evènements**.

Vous obtenez la page de création des agendas, page qui ressemble beaucoup à **Catégories** pour les articles.



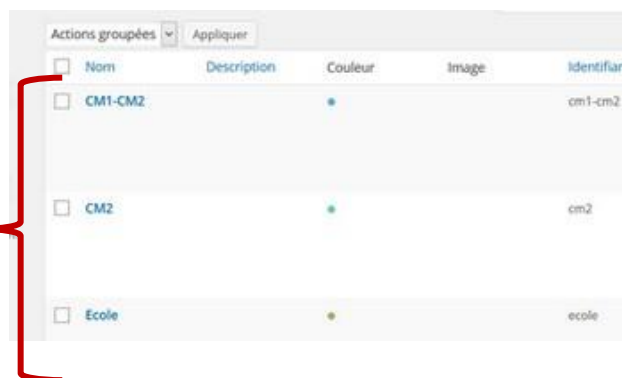
Pour créer un agenda :

- Vous saisissez le nom dans le champ **Nom**,
- Vous laissez les champs **Identifiant**, **Parent** et **Description** vides,
- Vous choisissez une couleur dans le champ **Couleur Catégorie** (cela permettra de différencier les agendas si vous les affichez tous simultanément)
- Vous n'ajoutez pas d'image dans le champ **Image Catégorie**

Vous validez en cliquant sur « **Ajouter une nouvelle catégorie** ».

La page de création des agendas affiche alors la liste des agendas créés ;

Ex : *l'agenda Ecole et l'agenda/cahier de textes pour les classes de CM2 et CM1-CM2.*



Etape 5 : Une fois vos agendas créés, vous allez les ajouter dans le menu. Pour cela, on procède de la même façon que pour ajouter une catégorie ou une page : survoler le menu **Apparence** puis cliquer sur **Menus**.

ATTENTION :

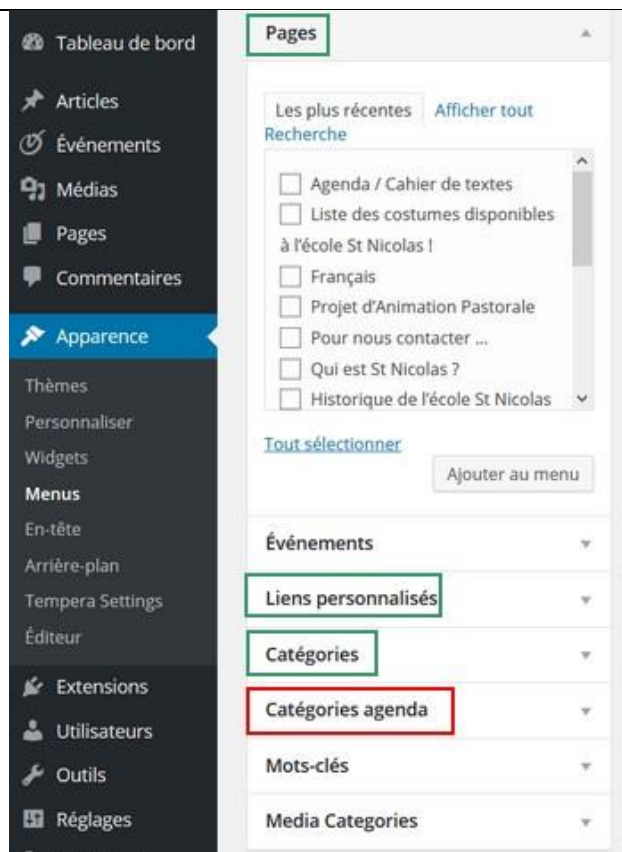
Quand vous avez créé les menus (Menu principal et Menu pied de page) à l'installation de Wordpress, vous n'aviez que 3 dossiers sur le côté gauche : **Pages**, **Liens personnalisés** et **Catégories**.

Suite à l'installation de 2 extensions, vous pouvez avoir maintenant les dossiers **Evènements**, **Catégories agenda**, **Mots-clés** et **Media Catégories**.

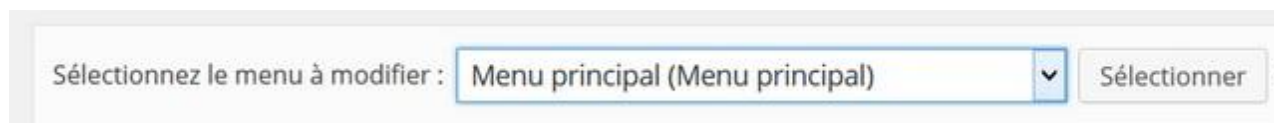
Vous n'aurez pas à utiliser les dossiers :

- **Evènements**,
- **Mots-clés**
- et **Media Catégories**

Vous allez utiliser le dossier **Catégories agenda**.



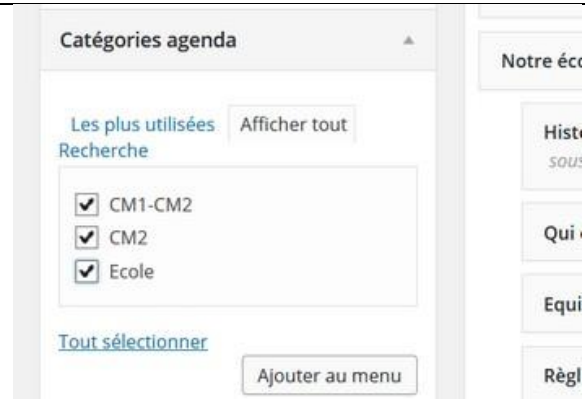
Vérifier que vous êtes bien sur le Menu principal :



Pour ajouter les agendas au menu :

- Cliquer sur **Catégories agenda** puis **Afficher tout**
- Cochez le ou les agenda(s) à insérer dans le menu
- Cliquer sur **Ajouter au menu**

Les agendas sont ajoutés en bas de votre menu. Il vous reste à les placer à l'endroit voulu, comme pour les catégories et les pages.



Une fois chaque agenda placé dans le menu, vous allez modifier son titre.

Exemple avec l'agenda/cahier de textes de CM2

- Cliquer sur la flèche à droite du mot Catégorie de la ligne CM2
- Dans la case *Titre de la navigation*, remplacer **CM2** par **Cahier de textes**
- Refermer cet élément de menu (nommé maintenant Cahier de textes) en cliquant sur la flèche flèche à droite du mot Catégorie.

IMPORTANT : Ne pas oublier de cliquer sur « **Enregistrer le menu** » pour valider ces modifications.



Vous allez ensuite sur la partie publique et vous constaterez que l'**Agenda Ecole** s'affiche dans la barre de menu et que vous pourrez retrouver l'**Agenda/Cahier de textes** de chaque classe dans chaque catégorie concernée.



La création / installation des agendas est maintenant réalisée. Pour les utiliser, reportez-vous au tutoriel **Utiliser l'agenda/cahier de textes pour la classe**.