

# CREATING AN EVENT / CRÉER UN ÉVÉNEMENT

#### ACCESSING THE BACK-END / POUR ACCÉDER AU BACK END :

Visit our website: <a href="http://thecaregivernetwork.ca/">http://thecaregivernetwork.ca/</a> / Aller sur notre site notre site: <a href="http://lereseauaidant.ca/">http://lereseauaidant.ca/</a>

Click on « Log in or Sign Up » and enter your log in information on the left hand « log in » section. / Cliquer sur «S'inscrire» puis entrer votre identifiant et votre mot de passe sous «s'identifier» à gauche.

Once you are logged in, you may access the back-end of the website by clicking « Partner Access » at the top of the page / Une fois que vous vous êtes identifié, cliquez en haut de la page sur «Partenaire».

#### LEGEND/LÉGENDE

\*All red boxes are mandatory fields in creating an event / Toutes les cases en rouges sont obligatoires dans la création d'un événement. \*
\*All maroon boxes are optional / Toutes les cases en marron sont facultatives.\*

### MANDATORY FIELDS (OUTLINED BY RED BOXES)/ CHAMPS OBLIGATOIRES (INDIQUÉS PAR DES RECTANGLES ROUGES):

1.	In the back-end of WordPress, select 'Events' on the left-hand side	Dans le back-end de WordPress , sélectionner «Events» sur le côté
	of the screen	gauche de l'écran.
2.	Select 'Add New' on the top of the screen	Sélectionner «Add New» sur le haut de l'écran.
3.	Insert the Title of your Event	Insérer le titre de votre événement.
4.	Select the Language of your event	Sélectionner la langue de votre événement.
5.	Insert your event's description	Insérer la description de votre événement.

6.	Indicate the start date and time of the event as well as the end	Indiquer la date de début et l'heure de l'événement ainsi que la date
	date and time of the event	et heure de fin de l'événement.
7.	Insure that both boxes are selected	Assurez-vous que les deux cases sont sélectionnées.
8.	Select the name of your organization as the 'Author' of this event	Sélectionner le nom de votre organisation comme « Author » de cet
		événement.
9.	Insert the maximum number of registrants for this event	Insérer le nombre maximum de participants pour cet événement.
10.	Select the geographic access for your event. If left blank, it will	Sélectionner l'accès géographique pour votre événement. Laisser
	allow for everyone across Canada to register.	vide, si l'événement est accessible dans tout le Canada.
11.	Select the audience for this event. If left blank, none will be	Sélectionner le public cible pour cet événement. Laisser vide, si
	indicated in the event description.	l'événement est accessible tout le monde.
12.	Select the primary channel your event will be associated with (ex:	Sélectionner la chaînes principale auquel votre événement sera
	mental health, ALS)	associé (ex : santé mentale, SLA).
13.	Insert the toll-free number for this event (if there is a	Insérer le numéro sans frais pour cet événement (s'il y a une
	teleconference associated with this event)	téléconférence associée à cet événement).
14.	Insert the Participant Code for the event (if there is a	Insérer le code du participant pour l'événement (s'il y a une
	teleconference associated with this event)	téléconférence associée à cet événement).
15.	Insert the Adobe Connect Webinar link for the event (if there is a	Insérer le lien Adobe Connect Webinar pour l'événement (s'il y a une
	web conference for this event)	web-conférence associée à cet événement).
16.	Select the Language of the event	Sélectionner la langue de l'événement.
17.	Select the type of event you are hosting (teleconference or	Sélectionner le type d'événement que vous organisez (téléconférence
	webinar)	ou webinaire).
18.	Select the time-zone of the event	Sélectionner le fuseau horaire de l'événement.
19.	Click 'Submit for Review'	Cliquer sur «Submit for Review».

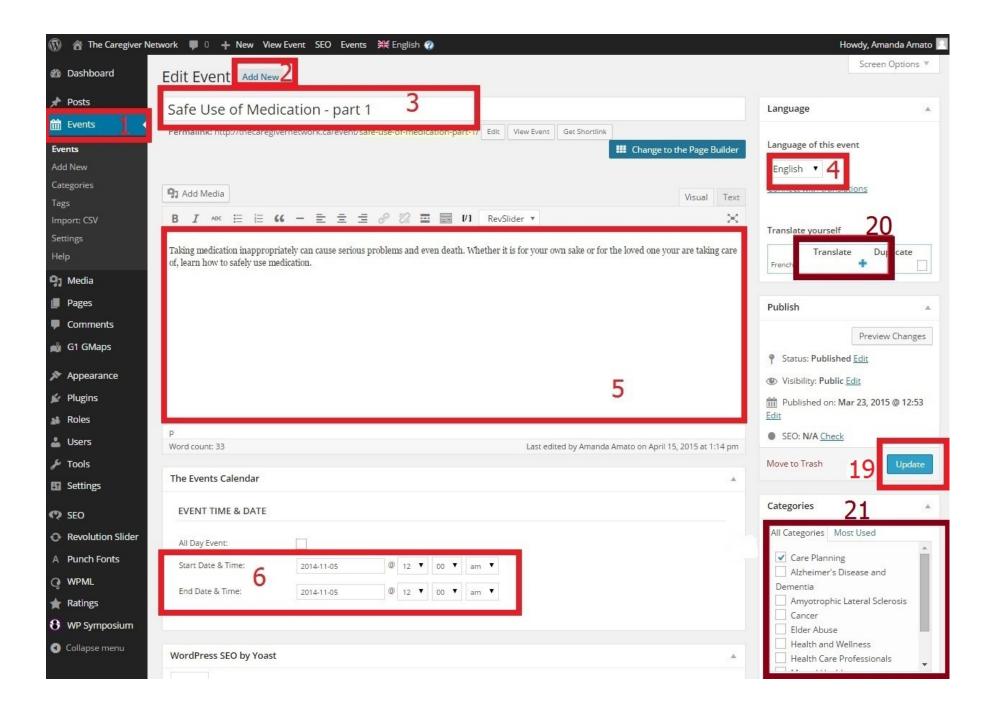
## Optional Fields (outlined by maroon boxes)/ Les champs optionnels (décrites par des boîtes marron)

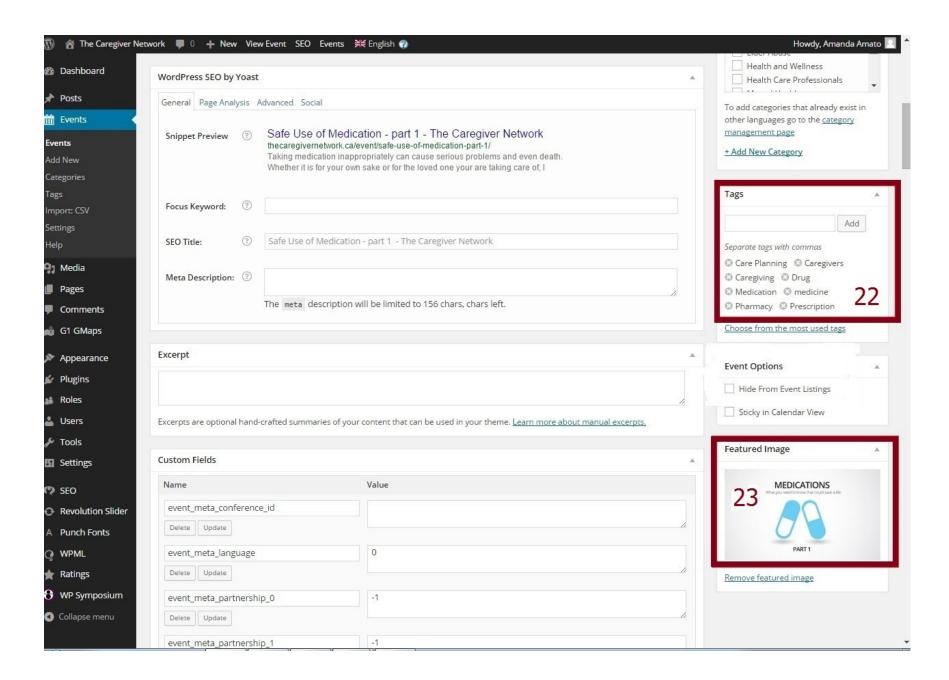
\*You may insert this information yourselves, if not, we will insert them for you

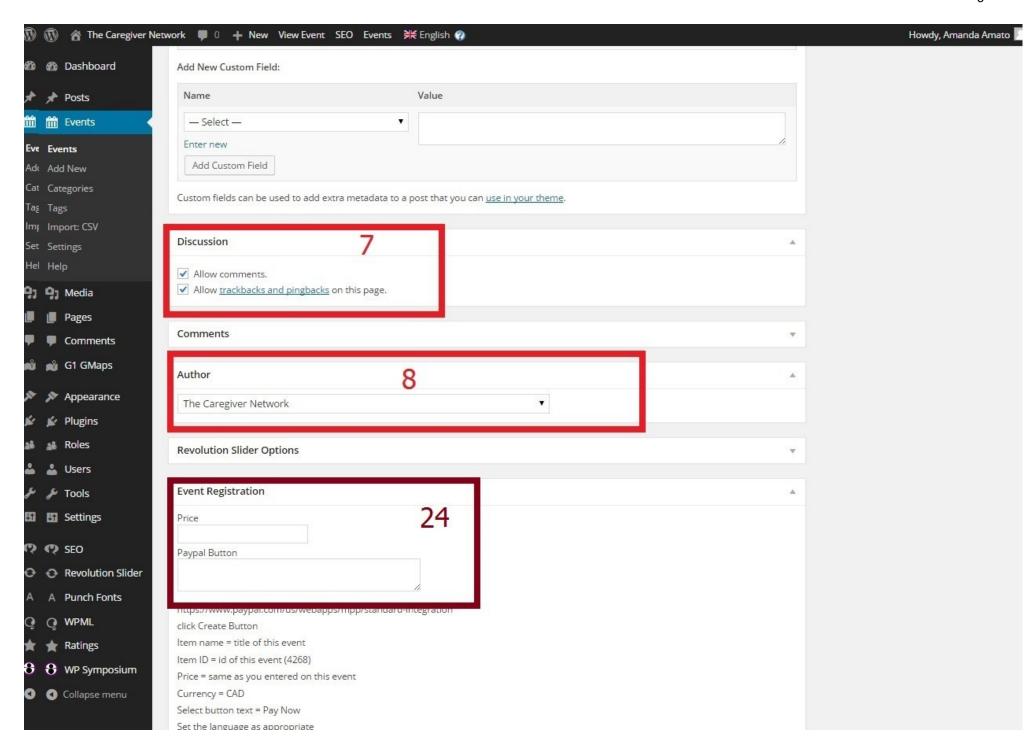
\*Vous pouvez entrer ces informations vous-mêmes, sinon nous les ajouterons pour vous\*

20.	If you wish to mirror your event on the French website, click	Si vous souhaitez également publier votre événement sur le site
	the + and enter all information again (items 1—19) but in	anglais, cliquer sur le + et entrer des informations de nouveau
	French	(numéro 1-19) mais en anglais.

21.		Associate categories with your event	Sélectionner les catégories à associées avec votre événement.
22.		Add pertinent tags to your event (ex: Anxiety tags may	Ajouter des tags pertinents à votre événement (ex : si le sujet est
		include: stress, mental health)	l'anxiété les tags peuvent être : stress, santé mentale).
23.		Select a featured image for your event through iStock:	Sélectionner une image pour votre événement sur iStock :
		www.istockphoto.com	http://francais.istockphoto.com/
	a.	Select an image with 1 credit	Sélectionner une image avec 1 crédit.
	b.	Supply TCN with the image stock photo number	Fourni le numéro associé à la photo au LRA.
	C.	We will re-size the image and post it to your event	Nous allons redimensionner l'image et l'associée à votre
			événement.
24.		Applicable only if you wish to charge for the event (please	Applicable uniquement si vous souhaitez créer un événement payant
		contact Amanda for more information)	(Veuillez communiquer avec Amanda pour plus d'informations)
25.		Enter presenter's name	Entrer le nom du présentateur.
26.		Upload presenter's image	Télécharger l'image du présentateur.
	a.	Image size must be: 160 px X 160 px, 72 dpi (.jpg or	Taille de l'image doit être : 160 px x 160 px, 72 dpi (.jpg ou
		.png file)	.png)
27.		Enter presenter's bio information	Entrer la biographie du présentateur.
28.		Applicable only if you wish to host a private event (please	Applicable uniquement si vous souhaitez créer un événement privé
		contact Amanda for more information). Private events are	(Veuillez communiquer avec Amanda pour plus d'informations). Les
		uploaded to our website but are not associated with our	événements privés sont uniquement visibles sur notre site Web
		standard web menu searches.	uniquement aux personnes possédant le lien vers l'événement.
29.		Applicable only if you wish to associate another organization	Applicable uniquement si vous souhaitez associer un autre organisme
		or funder to your event	ou bailleur de fonds à votre événement.







The Caregiver Ne	etwork <b>9</b> 0 <b>+</b> New View Event SEO Events			Howdy, Amanda
♠ Dashboard	Add advanced variables notify_url=http://thecaregive	ernetwork.ca/ipn/ OR notify_url=http://the	caregivernetwork.ca/ipn/	
→ Posts	Max Registrants			
Events	Location			
Events	☐ Alberta ☐ British Columbia 10			
Add New	Manitoba			
Categories	New Brunswick Newfoundland and Labrador			
ags	Nova Scotia			
nport: CSV	Northwest Territories			
ettings	Nunavut Ontario			
elp	PEI			
ar facility in the facility in the	Quebec			
] Media	Saskatchewan Yukon			
Pages	Outside of Canada			
Comments	This post is <b>not</b> location restricted and is available C	anada-wide.		
G1 GMaps	Role 4 4			
, c. caps	Caregiver 11			
Appearance	Patient			
Plugins	Professional General Public			
Roles				
	This post is <b>not</b> intended for any specific role.			
Users	None			
Tools				
Settings	Event Registration Users			Α.
	User First Name	Last Name	Registered	
SEO				
Revolution Slider	Download Users as CVS			
Punch Fonts				
WPML	Extra Event Meta Data Especially for TCN			Δ.
Ratings	Primary Channel			
WP Symposium	Please note: this date is for display purposes only. You must choose categories for this event as well.	·	•	
Collapse menu	STOOMS SUSEBUIED IN THE EVENT OF WELL			
	Event Phone Number			

The Caregiver Netw	vork 🕊 0 🕂 New View Event SEO Events	¥ English ❷		
🖚 Dashboard	Primary Channel Please note: this date is for display purposes only. You must		12	
, 🖈 Posts	choose categories for this event as well.	In the second	12	
Events	Event Phone Number		13	
Events Add New Categories	Event Conference ID		14	
Tags Import: CSV	Event Webinar Link		15	
Settings Help	Event Recording (youtube, soundcloud, etc)	http://caringvoicenetwork.		
Media	Presenter 1 Name	Pam Orzeck	25	
☐ Pages ☐ Comments ☐ G1 GMaps	Presenter 1 Image	Choisissez un fichier	2.6 Aucun ficr choisi	
Appearance	Presenter 1 Bio	Pam Orzeck, MSW, is the o	27	
	Presenter 2 Name			
	Presenter 2 Image	Choisissez un fichier Aucun	ficr choisi	
Settings	Presenter 2 Bio			
<ul><li>♥ SEO</li><li>♦ Revolution Slider</li></ul>	Presenter 3 Name			
A Punch Fonts	Presenter 3 Image	Choisissez un fichier Aucun	n ficr choisi	
Q WPML ★ Ratings	Presenter 3 Bio			
	Private (accessible by link only, not in search)	<b>28</b>		
	With the Support Of			•

