

## 1. Créer un compte

Faites votre demande d'accès à [contact@toutculture.ca](mailto:contact@toutculture.ca). Vous recevrez une invitation qui vous permettra de créer votre compte personnel et de passer à l'étape 2. *Prévoir un délai de 3 à 5 jours ouvrables.*

## 2. Ajouter un événement

Connectez-vous à votre compte. À gauche, assurez-vous d'être sous Calendriers/ Toutculture.ca. Cliquer sur le bouton en haut à droite **Ajouter un événement** et remplir le formulaire.

### A) Titre de l'événement – Entrer le titre

### B) Catégories – Choisir votre/vos catégories dans la liste déroulante :

|                  |             |                |
|------------------|-------------|----------------|
| Arts médiatiques | Cirque      | Métiers d'arts |
| Arts numériques  | Danse       | Musique        |
| Arts visuels     | Humour      | Patrimoine     |
| Baladodiffusions | Littérature | Théâtre        |
| Cinéma           |             |                |

### C) Date et heure

Cliquer sur Date et heure. L'événement a lieu : choisir une fréquence. Sélectionner la/les dates et entrer les heures pour **chaque date**. Pour les événements longue durée, voir lien vers recommandations : [Événements de longue durée](#)

### D) Lieu

Saisir les 1<sup>re</sup> lettres du nom d'un lieu pour activer la liste déroulante. S'il n'y a aucun résultat, vous pouvez le créer. Il est important d'entrer votre région dans le nouveau lieu. Si l'événement a plusieurs lieux, il faut l'indiquer dans la description ou entrer des événements séparés. **Pour les événements virtuels**, taper et sélectionner « Événement en ligne – Outaouais (ou votre région) ». Attention aux règles d'écritures toponymiques.

### E) Image

Insérer une belle image, sans texte de préférence. Format recommandé : .jpg, min. 720 x 600 pixels, max. 2 Mo.

### F) Boîte texte

Une description détaillée permettra à votre événement d'être mieux référencé. Recommandation : 150 à 250 mots.

Vous pouvez aussi ajouter une adresse URL vers votre événement en ligne.

### G) Organisation

*Cette information n'apparaît pas sur la fiche de l'événement.* Les organisations sont créées par les administrateurs de Tout culture. Si vous n'êtes pas associés à une organisation, simplement entrez le nom de votre organisme dans la zone F.

### H) Événement Facebook / Prix / Informations de contact / Publics cibles

Compléter selon votre événement.

### I) Vidéo

Vous pouvez ajouter une vidéo de YouTube ou Vimeo (facultatif).

### J) Mots-clés

Ajouter une série de mots-clés qui représentent votre événement. Ces mots apparaissent dans la fiche et ils facilitent la recherche de votre événement.

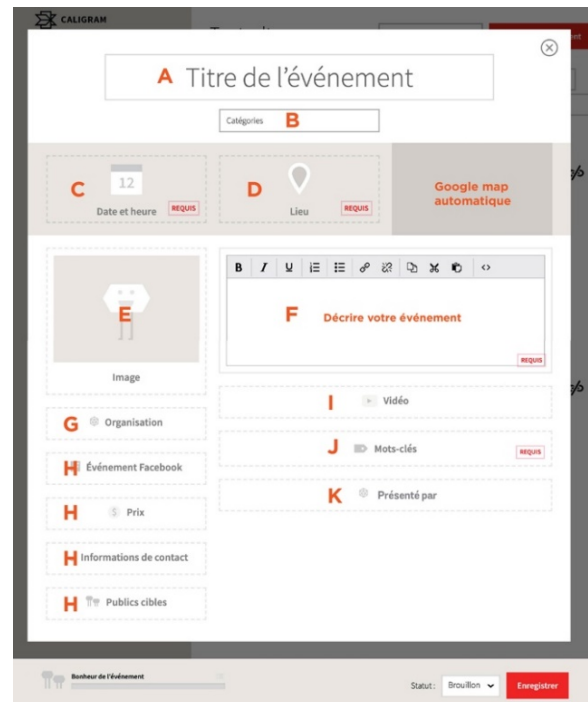
### K) Présenté par

Nom de votre organisation. Les organisations sont créées par les administrateurs. Si vous n'avez pas été associé à une organisation précise, entrez le nom de votre organisme dans la zone F.

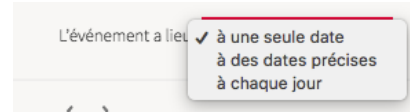
## Entrer un événement



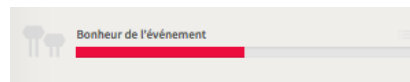
## Remplir le formulaire



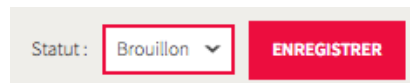
## Date et heure



## Bonheur de l'événement indique si votre fiche est bien complétée



En bas à droite cliquer sur **Enregistrer et publier** ou conserver en brouillon si vous souhaitez le compléter plus tard. **Voilà, c'est fait !**



Si vous avez un rôle de « contributeurs », votre événement sera en ligne automatiquement en cliquant sur **Publier**. Si vous avez un rôle de « invité », un administrateur devra autoriser votre publication (prévoir un délai de 3-5 jours).

Vous pouvez maintenant aller voir votre fiche à [toutculture.ca](http://toutculture.ca) et la partager sur vos médias sociaux.