

# Gestion des évènements

Conseils préalables à la création :

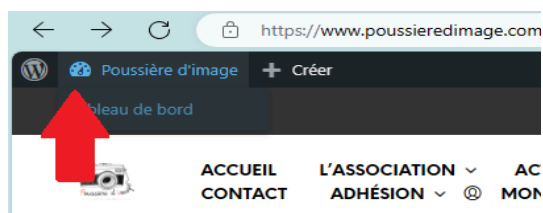
- Si vous souhaitez insérer des images dans le descriptif de l'évènement, vérifiez qu'elles sont déjà dans la médiathèque ou sinon ajoutez les avant de créer l'évènement
- Si vous utilisez un lieu nouveau, qui ne figure pas dans la liste des emplacements, créez le avant l'évènement, il est **obligatoire** pour la publication de l'activité.
- Les majuscules expriment en général un mécontentement et rendent les textes difficiles à lire. Utilisez les de façon parcimonieuse, en début de phrase et pour les noms propres
- Il est conseillé d'éviter de « Définir une image mise en avant » car cela crée un bandeau sur l'affichage de l'évènement qui rend difficile la lecture du titre de l'évènement
- Pour créer un nouveau lieu d'activité, vérifiez qu'il n'existe pas déjà, choisissez un nom parlant correspondant à un édifice public ou connu qui sera référencé par Google Maps, avec une adresse précise.

## Table des matières

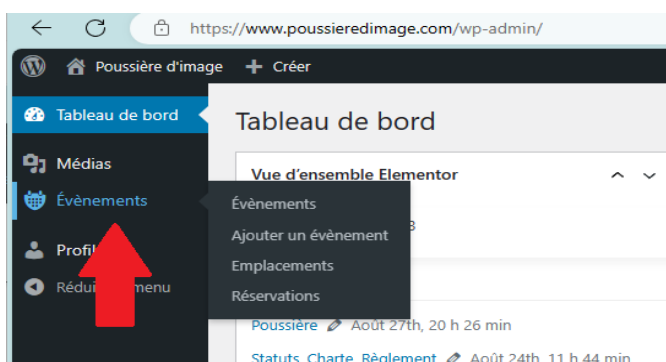
Créer un évènement.....	2
Ajout de photos dans le descriptif.....	3
Mise en forme du descriptif.....	4
Réservations.....	5
Modifier un évènement.....	7
Créer un nouveau lieu d'activité.....	7

# Créer un évènement

Pour cela, l'animateur a tout intérêt à utiliser la vue « Tableau de bord » du site accessible en cliquant sur l'icone représentant un compte-tours, en haut à gauche de l'écran et sur « Tableau de Bord ».

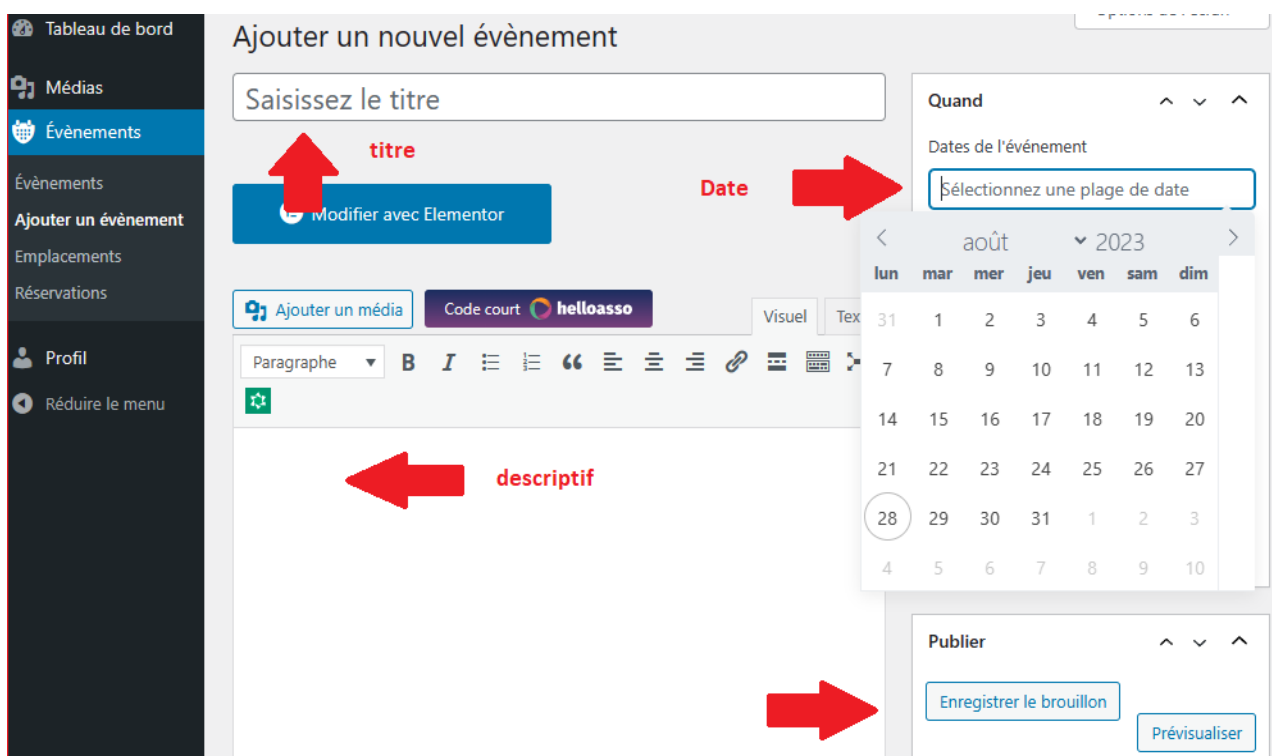


Cliquer ensuite sur «Evenements» et sélectionner l'item «Ajouter un évènement »



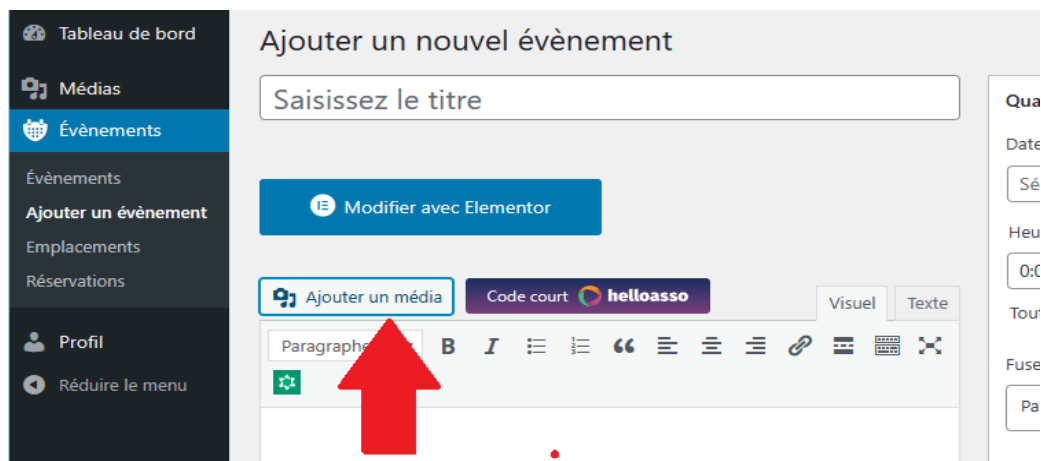
Saisissez le **titre** de l'évènement de façon explicite en utilisant les majuscules de façon pondérée (Nom propres, début de phrase...), la **date** et l'heure de l'évènement, et son **descriptif**.

NB : Le nom et l'adresse mail du créateur de l'évènement sont automatiquement ajoutés à la publication de l'évènement.

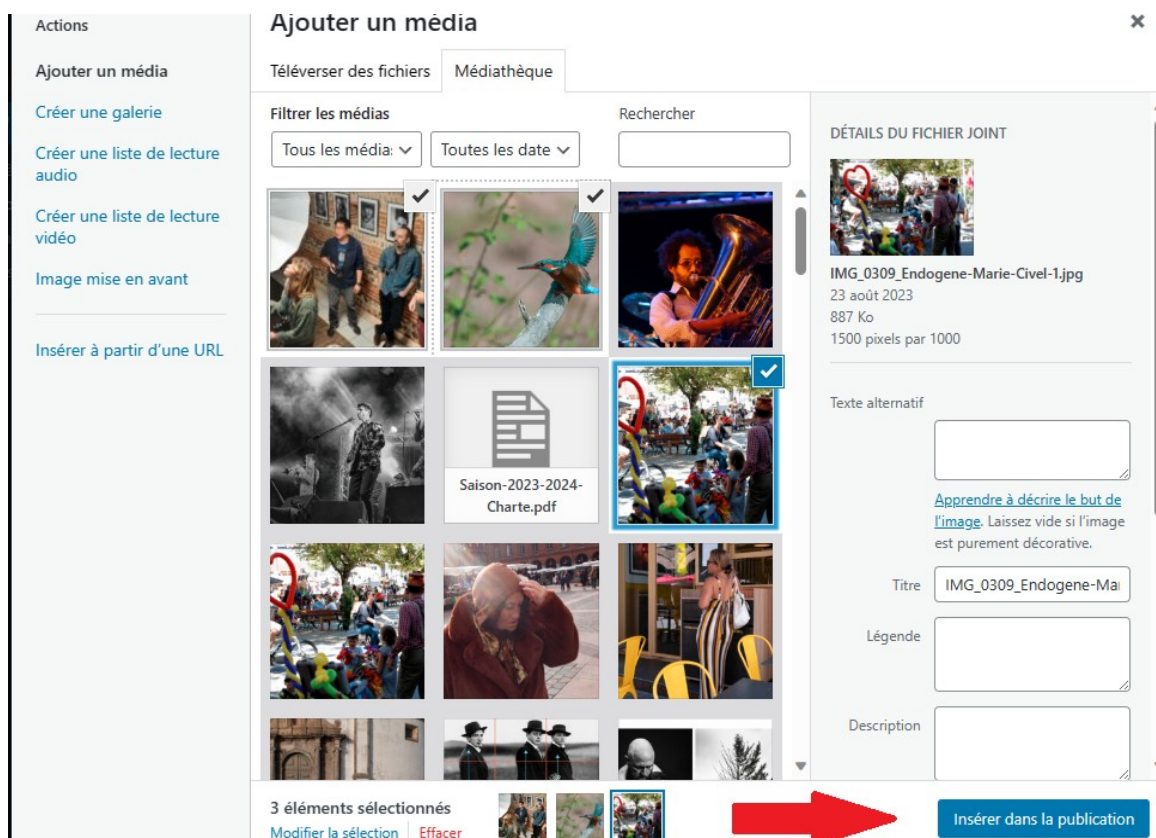


# Ajout de photos dans le descriptif

Pour cela, cliquez sur «Ajouter un média»



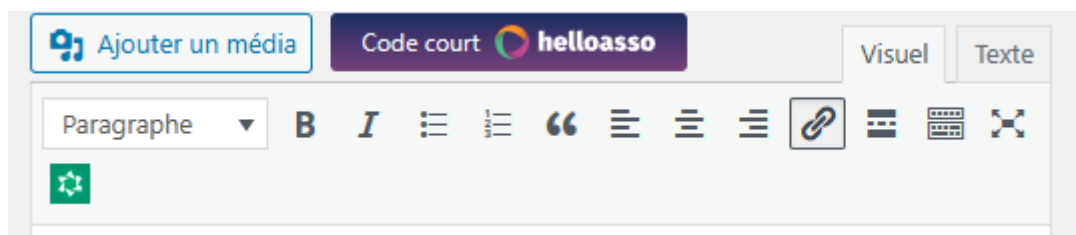
Sélectionnez une **image** ou un document de la médiathèque si disponible en cliquant sur l'objet choisi. Pour en **sélectionner plusieurs**, maintenir la touche CTRL du clavier enfoncée et faites votre sélection, puis cliquez sur «Insérer dans la publication».



Si les images ne se trouvent pas dans la médiathèque, vous pouvez les télécharger depuis votre ordinateur en cliquant sur «Téléverser des fichiers»

## Mise en forme du descriptif

Le texte peut être mis en forme en utilisant le menu de mise en forme



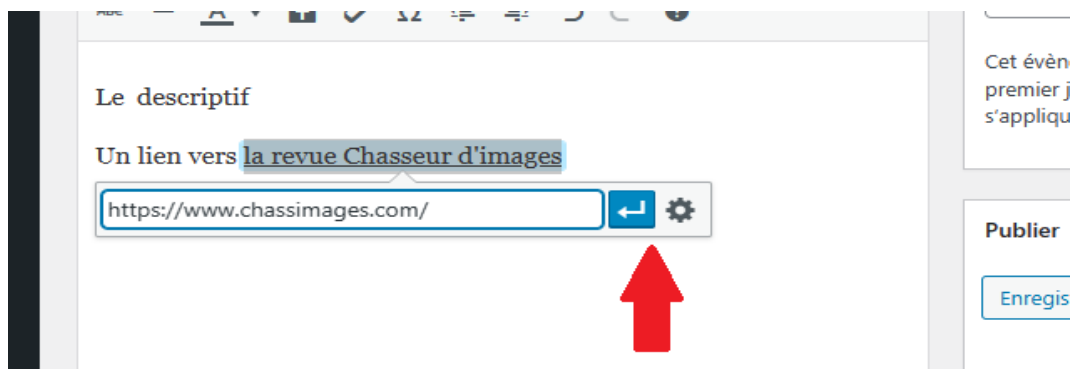
B: caractères en gras

I: italiques

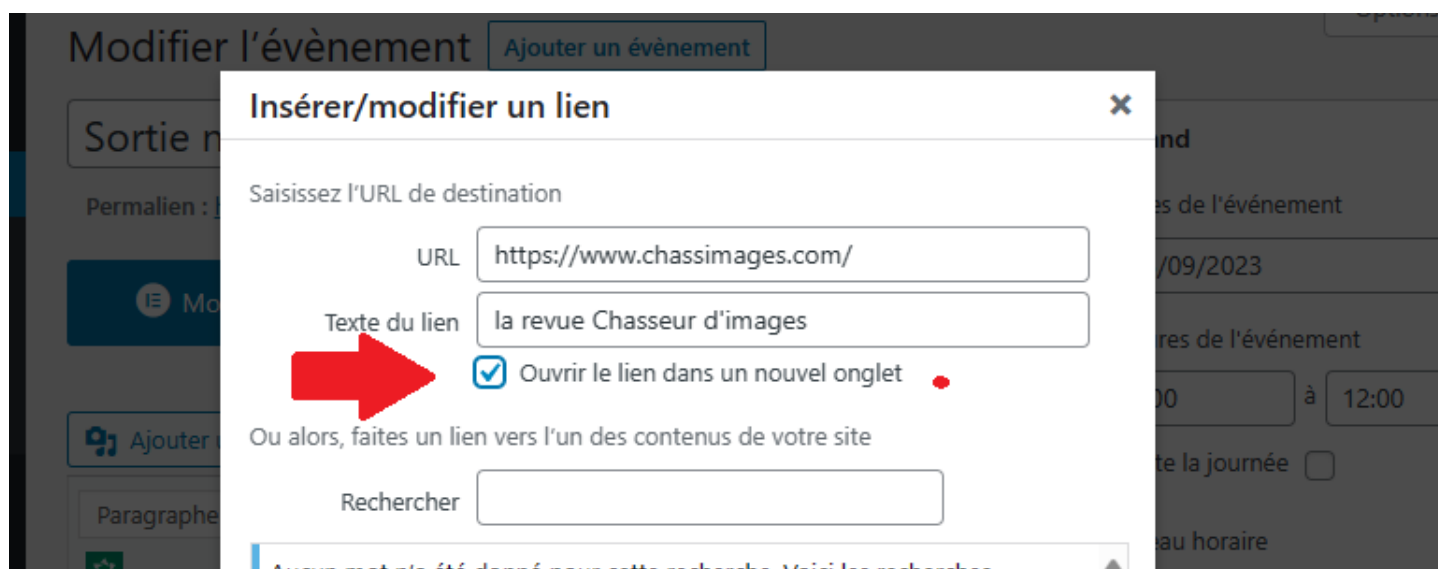
puis... paragraphes en mode liste, liste numérotée, citation, justifié à gauche, au centre, à droite, insertion d'un lien, etc ...

Pour **insérer un lien** vers une autre page ou un autre site, sélectionnez le mot sur le quel placer le lien puis cliquez sur le maillon (en rouge ci-dessus) et indiquer l'url du site dans la fenêtre qui s'ouvre

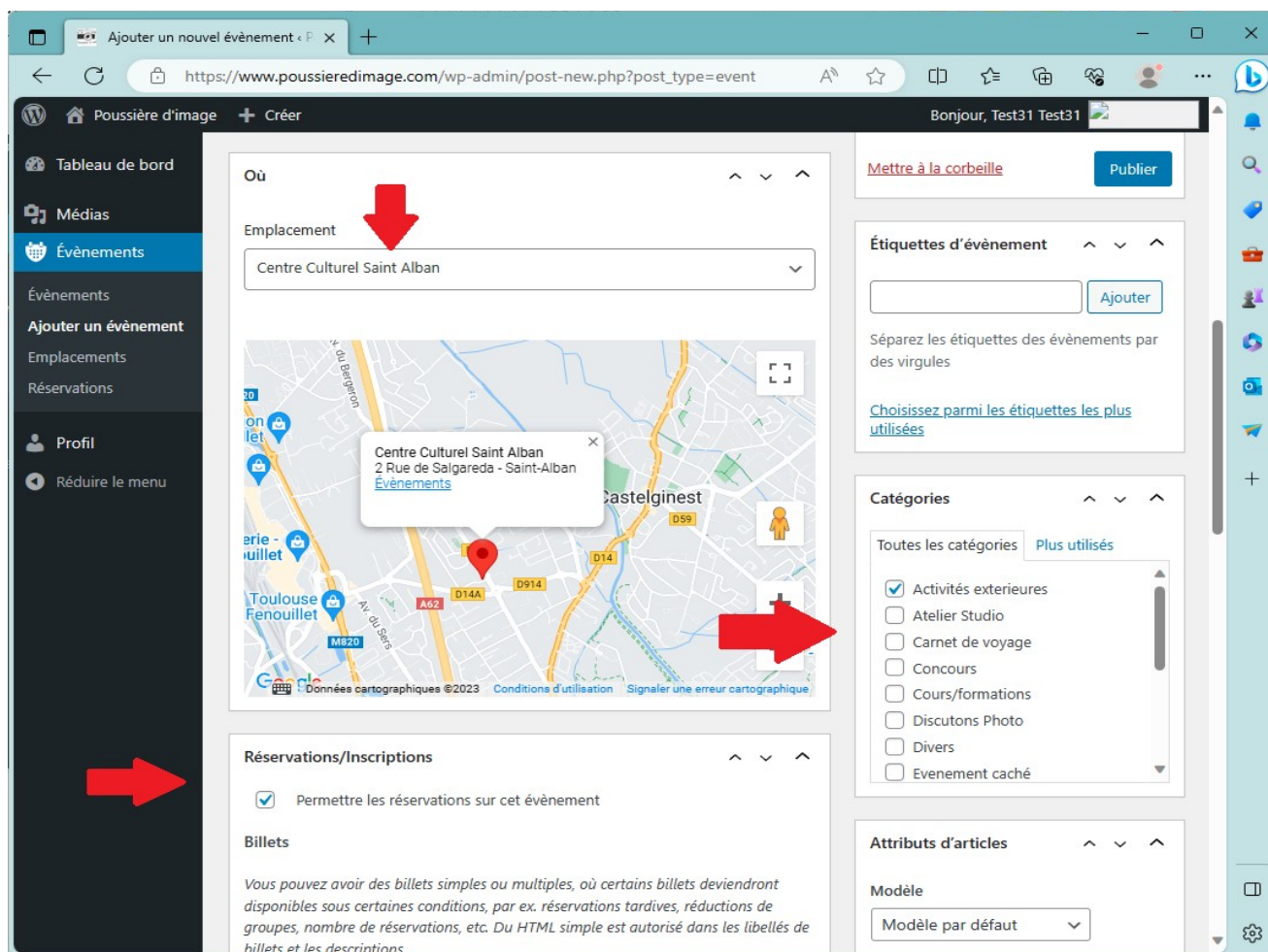
**Exemple** : un lien sur chasseur d'image



En cliquant sur la roue dentée vous accédez aux options du lien qui vous permettent par exemple d'ouvrir le lien dans un nouvel onglet du navigateur



Quand le descriptif vous semble correct, scrollez vers le bas de la page pour faire apparaître la suite des champs à remplir. **Indiquez le lieu** dans lequel se déroule l'activité, **la catégorie** de l'évènement, qui permet de donner la couleur de l'évènement dans le calendrier, et **cochez** la case «Permettre les réservations»



**NB :** l'indication du lieu est obligatoire. Si le lieu sur lequel se déroule l'activité n'existe pas, il faudra le créer, si possible avant l'évènement.

# Réservations

Indiquez maintenant les conditions de **réservations** à l'activité. Pour cela, dans la partie « Billet » cliquez sur « Modifiez »

Tableau de bord

Médias

Évènements

Évènements

Ajouter un évènement

Emplacements

Réservations

Profil

Réduire le menu

Permettre les réservations sur cet évènement

**Billets**

*Vous pouvez avoir des billets simples ou multiples, où certains billets deviendront disponibles sous certaines conditions, par ex. réservations tardives, réductions de groupes, nombre de réservations, etc. Du HTML simple est autorisé dans les libellés de billets et les descriptions.*

Nom du billet	Prix	Min/Max	Début/Fin	Places disponibles	Places réservées
Billet standard				10/ 10	0

[Modifier](#) | [Effacer](#)

Le prix des places étant généralement 0, il n'y a qu'à indiquer :

- le nombre de places offertes à la réservation (On conseille de majorer le nombre pour ne pas bloquer les inscriptions)
- le nombre minimum de places que l'adhérent doit prendre (en général 1)
- le nombre maximum de places que l'adhérent peut prendre (utile si l'évènement permet de venir en famille)
- la date d'ouverture des réservations (Ne pas indiquer de date antérieure au début de saison)
- la date de fermeture des réservations (A partir de cette date, l'adhérent ne pourra plus résilier son inscription par le site)

Poussière d'image + Créer

Tableau de bord

Médias

Évènements

Évènements

Ajouter un évènement

Emplacements

Réservations

Profil

Réduire le menu

Nom du billet	Prix	Min/Max	Début/Fin	Places disponibles	Places réservées
Nom	<input type="text" value="Billet standard"/>				
Description	<input type="text"/>				
Prix	<input type="text" value="0,00"/>				
Places	<input type="text" value="10"/>				
Au moins	<input type="text"/>	places par réservation			
Au plus	<input type="text"/>	places par réservation			
Disponible à partir de	<input type="text"/>		à <input type="text"/>		
Disponible jusqu'à	août 2023				
Obligatoire ?	<input type="checkbox"/>				
Disponible pour	Tout				

Masquer les options ava

Fermer l'éditeur de billet

Quand les différentes informations sont saisies cliquez sur «Publier l'évènement» pour permettre son affichage dans le calendrier

The image shows a user interface for managing events. On the left, there are input fields for 'Où' (Location) and 'Emplacement' (Venue). The 'Où' field has a character count 'Nombre de mots : 0'. On the right, a sidebar contains several options: 'Etat : brouillon [Modifier](#)', 'Visibilité : Publique [Modifier](#)', 'Publier tout de suite [Modifier](#)', and '+ Dupliquer cet Évènement'. A large red arrow points to a blue 'Publier' button. Below the sidebar, there is a section for 'Étiquettes d'évènement' with expand/collapse icons.

## Modifier un évènement

Dans la vision «Tableau de bord», cliquez sur «Évènements» pour afficher la liste des activités que vous avez proposées et cliquez sur l'évènement à modifier

Évènements [Ajouter un évènement](#)

Tous (1 490) | Le mien (1) | Publiés (1 431) | Brouillons (59)  [Rechercher des évènements](#)

Actions groupées  Évènements futurs  View all categories  1 élément

<input type="checkbox"/>	Titre ↕	Emplacement	Date et heure ↕	Propriétaire	
<input type="checkbox"/>	Sortie nature — Brouillon	Centre Culturel Saint Alban 2 Rue de Salgareda - Saint-Alban	23 septembre 2023 9 h 00 min - 12 h 00 min	Test31 Test31	Réservations – Confirmée(s): 0/10   En attente: 0
<input type="checkbox"/>	Titre ↕	Emplacement	Date et heure ↕	Propriétaire	

Actions groupées  1 élément

Apportez les modifications de la même façon que vous avez créé l'évènement.

## Créer un nouveau lieu d'activité

Cliquez sur « Emplacements »

Emplacements [Ajouter un emplacement](#)

Tous (195) | Publiés (188) | Brouillons (7)  [Rechercher un emplacement](#)

Actions groupées   195 éléments << < 1 sur 10 > >>

<input type="checkbox"/>	Titre ↕	Adresse	Ville	État	Pays
<input type="checkbox"/>	Abbaye de Belleperche Cordes Tolosannes	Abbaye de Belleperche	Cordes Tolosannes		FR
<input type="checkbox"/>	Abbaye de Sorèze	8 Rue Lacordaire	Sorèze		FR
<input type="checkbox"/>	Académie Christophe Tiozzo	Place Edouard Bouillères	toulouse		FR

Avant d'ajouter l'emplacement, vérifiez qu'il n'existe pas déjà, en utilisant le moteur de recherche et en indiquant le nom du lieu ou une partie des caractères formant son nom.

Par exemple, inutile de créer un emplacement « studio »

Emplacements [Ajouter un emplacement](#) Résultats de recherche pour : studio

Tous (195) | Publiés (188) | Brouillons (7)  [Rechercher un emplacement](#)

Actions groupées   1 élément

<input type="checkbox"/>	Titre ↕	Adresse	Ville	État	Pays
<input type="checkbox"/>	Studio Poussière d'image	99 Avenue de Muret	Toulouse		FR



Après vérification, cliquez sur « Ajouter un emplacement » et créez le en respectant les préconisations

- un titre concis, clair, et précis
- éventuellement un descriptif (non obligatoire)
- une adresse suffisamment précise pour que Google puisse afficher l'emplacement (Musée Maillol, Paris suffit à Google pour trouver l'emplacement)

