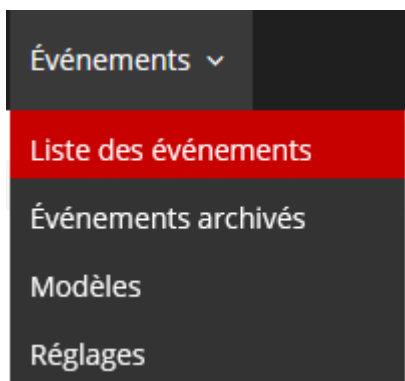


## Événements actifs

Meike Pfefferkorn - 2024-11-14 - Principes de base



Dans le menu "Événements", vous sélectionnez "Événements actifs" :

Vous trouverez ici la page d'aperçu qui contient tous les événements que vous avez créés (et non archivés).

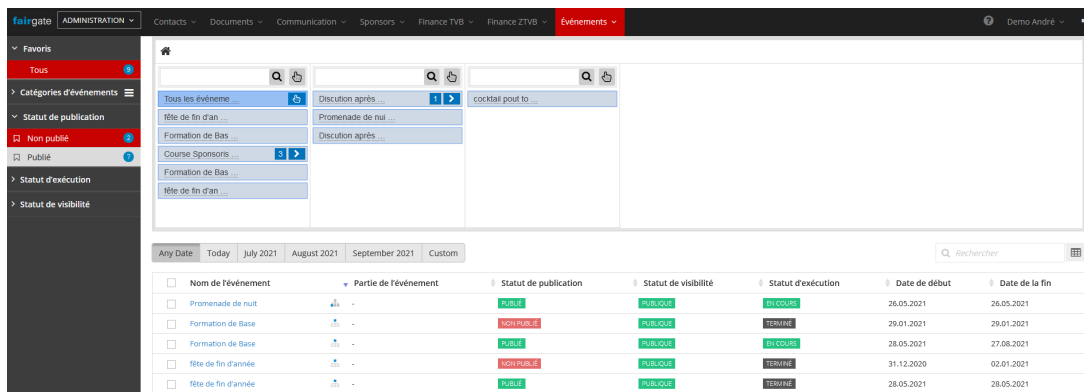
Sur cette page d'aperçu vous pouvez gérer tous les événements que vous avez déjà créés ou créer de nouveaux événements.

Dans la partie supérieure, vous pouvez voir vos événements dans une structure arborescente. Ceci est utilisé pour afficher vos événements dans [la hiérarchie](#).

La hiérarchie est créée lorsque vous utilisez des événements partiels.

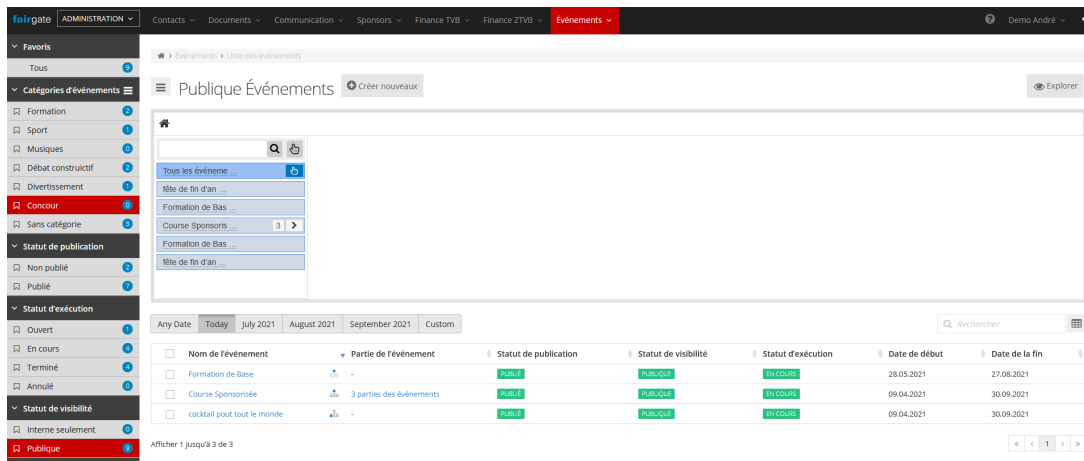
### **Sélection des événements / affichage dans le tableau**

Ce que vous sélectionnez dans la structure arborescente via la petite main à côté du nom de l'événement (la petite main n'apparaît que pour les événements non sélectionnés lorsque vous la pointez avec la souris) est affiché dans le tableau ci-dessous. Par défaut, "Tous les événements" est sélectionné ici.



Vous pouvez également limiter la sélection dans le tableau en utilisant la sélection dans le menu de gauche. Ici, vous pouvez contrôler l'affichage par catégorie d'événement, statut de publication, statut d'exécution et de visibilité. Il suffit de cliquer sur l'élément de menu correspondant.

Exemple:



Dans la capture d'écran ci-dessus, vous pouvez voir que dans la structure, "Tous les événements" sont sélectionnés et que dans le menu de gauche, seuls les événements "publiés" sont sélectionnés. Par conséquent, les deux événements publiés sont affichés dans le tableau. Si un autre événement était sélectionné ici dans la structure, moins d'événements seraient affichés dans le tableau.

## Page de détail des événements

En cliquant sur le nom d'un événement dans le tableau, vous accédez à la page détaillée de l'événement.

## Exportation de la liste des événements

Les événements affichés dans le tableau peuvent être exportés vers un fichier XLSX (Excel). Pour cela, cliquez sur le menu à trois tirets à côté de "Tous les

événements" et sélectionnez "Exporter en format XLSX".

Vous pouvez

- éditer,
- recréer,
- annuler
- et archiver.

vos événements

L'aperçu comprend une liste, semblable à la liste des contacts, dont vous pouvez trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'intitulé.