

Créer un événement

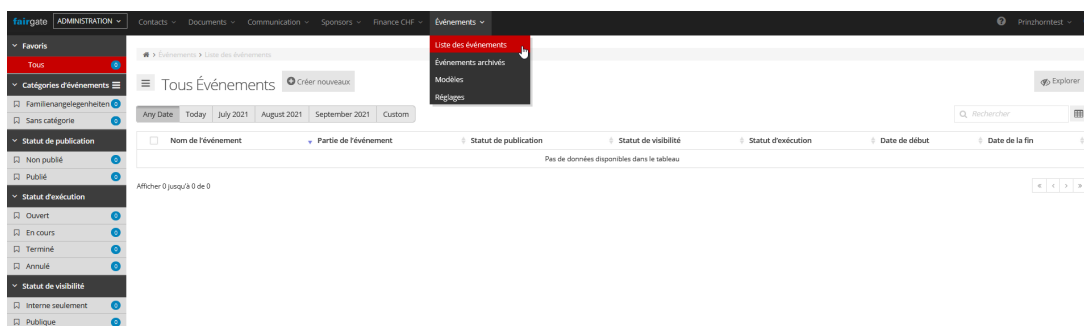
Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - Paramètres relatifs aux événements

Comment créer un nouvel événement dans le module cours et événements? Vous trouverez des explications supplémentaires liées aux différentes étapes dans le texte. Ces instructions devraient vous apporter un premier aperçu.

Les informations sur les événements que vous saisissez dans le module peuvent facilement être intégrées sur votre site web si vous utilisez également le module CMS.

Créer un nouvel événement

Pour créer un nouvel événement, allez dans "Événements actifs" à travers "[Événements](#)" et cliquez sur "Créer nouveau".



La feuille de données "Créer un événement" s'ouvre, vous pouvez y saisir vos données principales. Notre exemple montre l'événement fictif d'une crèche ou d'un événement:

Créer un événement

Nom de l'événement* Festival de fin d'année

Résumé* Pour les festivals de fin d'année, nous sommes tous là pour vous app...

Événement principal Sélectionnez un évènement

Catégorie Sélectionner... Créer une nouvelle catégorie

Lieu Fairgate AG, Spinnereiweg, Illnau-Effretikon, Schweiz

Utiliser le lieu d'un événement existant

Date/heure* 11.06.2021 16:18 to 11.06.2021 17:18 Toute la journée

Annuler Créer

Nom de l'événement

Saisissez ici les noms de l'événement. Chaque événement nécessite un nom, c'est pourquoi ce champ est marqué comme obligatoire - reconnaissable grâce à l'astérisque rouge.

Chaque événement doit être nommé afin d'être facilement administré. Le nom que vous saisissez ici est le nom que votre événement aura dans l'intranet, dans le module CMS ou dans la [correspondance](#) liée à l'événement.

Résumé

Dans ce champ, vous saisissez une brève description. Le résumé est utilisé par d'autres modules de Fairgate et est également un champ obligatoire.

Événement principal

Si votre nouvel événement fait partie d'un événement principal, vous pouvez sélectionner l'événement approprié ici. Par exemple, il est possible d'attribuer différents ateliers et conférences à une conférence commune. Votre nouvel événement sera alors automatiquement affecté à l'événement principal.

Catégorie

Un événement peut, mais ne doit pas nécessairement, faire partie d'une catégorie ou même de plusieurs. La catégorie signifie, par exemple, que vous avez toujours certains types d'événements qui sont familiers à vos membres. Les catégories peuvent être des festivals annuels, des marchés publics, des promenades, etc.


Si vous constatez, lors de l'édition de la fiche de données, qu'il vous manque encore la catégorie correspondante, vous pouvez directement ouvrir une autre

fiche de données avec "Créer une nouvelle catégorie" et créer une nouvelle catégorie.

Chaque catégorie a besoin d'un nom et doit être enregistrée dans "Modifier les catégories d'événements". En option, il est possible de sauvegarder une image qui sera attribuée à la catégorie:

Modifier les catégories d'événements FR DE EN ×

Catégories * Fête de famille #add8e6

Image  Supprimer le fichier

Nouvelle catégorie / Enregistrer les modifications

Ajouter Annuler la sélection

Disponibles (1)

⊗ Fête de famille

Événements actifs

Nom de l'événement	▼ Catégories	Hierarchie
Pas de données disponibles dans le tableau		

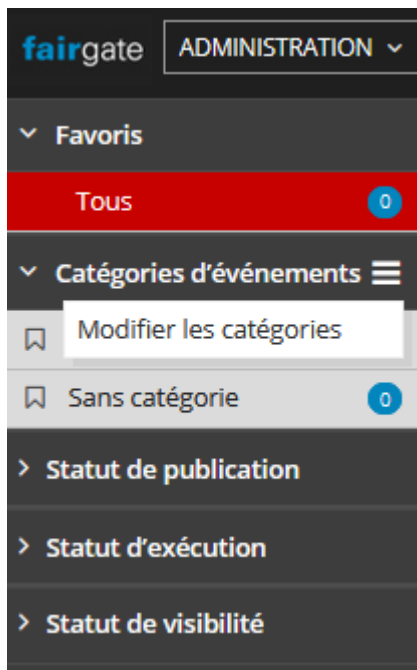
« < > »

Annuler

La petite case à droite de "Catégorie" vous offre la possibilité de colorer le nom de la catégorie. Un clic sur le champ de couleur ouvre une palette permettant de sélectionner librement la couleur souhaitée. Dans le champ de texte situé à côté du champ de couleur, vous pouvez saisir directement une valeur [hexadécimale](#).

En cliquant sur "Ajouter", vous sauvegardez vos saisies et pouvez maintenant attribuer l'évènement dans la première fiche de données sous "Catégorie" dans le menu déroulant "Fêtes annuelles".

En outre, vous pouvez créer de nouvelles catégories à tout moment en utilisant le menu à trois tirets dans la barre latérale. La fiche technique "Modifier les catégories d'événements" s'ouvre également par ce biais:



Lieu

Lorsque vous commencez à taper une adresse dans le champ "Lieu", des suggestions s'affichent que vous pouvez sélectionner en cliquant dessus. Toutes les adresses connues que vous pouvez également trouver via Google sont enregistrées ici.

Sous "Utiliser le lieu d'un événement existant", vous pouvez utiliser un lieu déjà sélectionné pour un autre événement et ainsi connecter les deux événements.

Date/heure

Ce champ est également obligatoire et indique l'heure exacte de votre événement. S'il ne s'agit que d'une partie d'un événement plus important, seule la période de l'événement sur lequel vous travaillez actuellement sera saisie ici.

Publier

En cliquant sur "Créer", vous sauvegardez vos données et vous êtes redirigé vers la fiche "Données principales" de l'événement concerné. Les points 1 à 4 indiquent les saisies que vous avez effectuées jusqu'à présent:

Données essentielles - Course Sponsorisée

1. Nom de l'événement * Course Sponsorisée

2. Catégories Sport

3. Lieu Mons, Belgique

4. Date et heure 15.06.2021 00:00 à 20.08.2021 01:00

5. Espace de visibilité Public (invités)

6. Statut de publication ON

7. Publication prévue pour le

8. Publication prévue le

9. Responsable

Rendez-vous unique ou répétitif?

Attention: à côté du point 4 "Date et heure", deux options ont été ajoutées, à savoir "Ouverture de la porte" et un menu à trois tirets.

Date et heure

15.06.2021 00:00 à 20.08.2021 01:00

Toute la journée

Ouverture des portes 0:00

Ajouter des données répétitives

Avec "Ouverture de la porte", vous déterminez une heure à partir de laquelle l'admission doit avoir lieu. Ceci est particulièrement pertinent s'il n'y a pas de date de fin spécifique, mais une fin ouverte.

"Dates récurrentes" offre en outre la possibilité de répéter un rendez-vous régulier selon un rythme quotidien ou mensuel.

Ajouter des données répétitives

Date et heure 15.06.2021 00:00 à 20.08.2021 01:00

Toute la journée

Ouverture des portes 0:00

Répéter tout - 1 + Jours

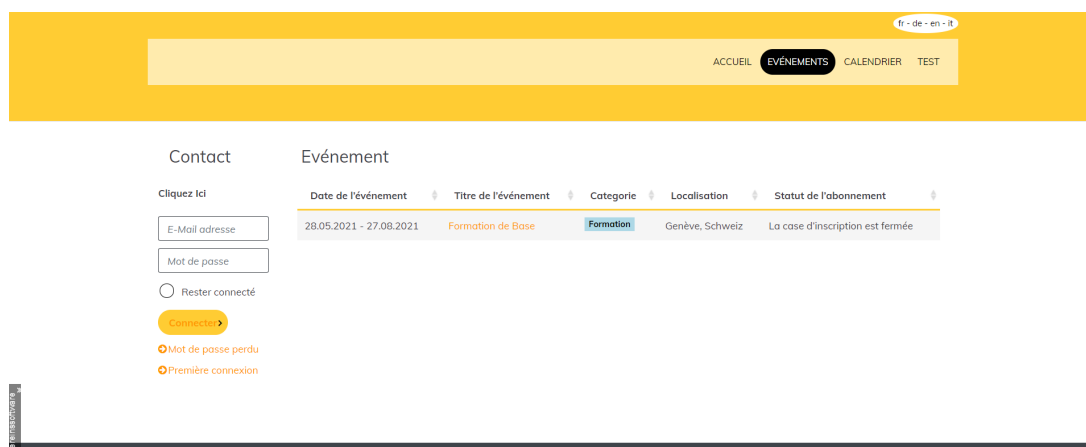
Jusqu'à

Annuler Ajouter

Les points 5 à 9 comprennent des détails qui peuvent encore être ajoutés.

À côté du point 5, vous pouvez déterminer la zone de visibilité. Le réglage "Public (invités)" montre votre événement à tous les visiteurs de votre site web, "Interne (utilisateurs connectés uniquement)" limite la visibilité aux contacts de votre liste de contacts, qui doivent être connectés au moment de l'appel pour voir l'événement.

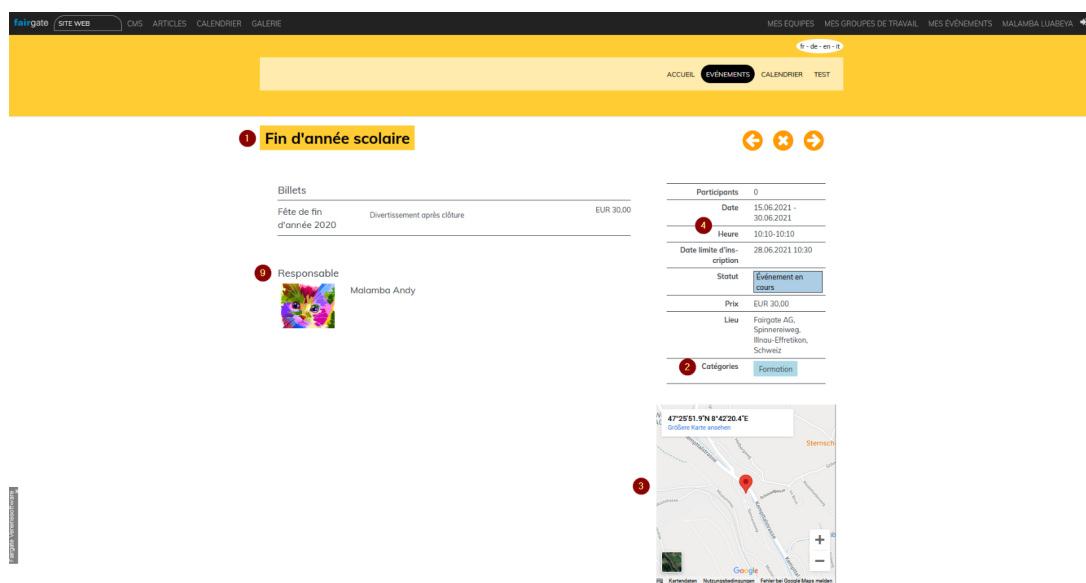
Le point 6 est le statut de publication. Une fois que vous aurez sélectionné "ON" ici et sauvegardé, votre événement sera consultable en ligne. Voici l'exemple d'une saisie publique dans l'aperçu de la liste:



Avec le point 7, vous pouvez définir une heure à laquelle l'événement sera mis en ligne sur le site web. Et avec le point 8, vous pouvez définir une heure à laquelle l'événement ne sera plus visible.

Attention: Les points 7 "Publication prévue le" et 8 "Dépublication prévue le" peuvent garantir que votre événement ne sera pas visible contrairement aux attentes. Dans ce cas, vérifiez si votre événement n'a pas encore été publié ou s'il a déjà été dépublié.

Si votre événement est visible en ligne via le site web, vous pouvez cliquer sur le nom de l'événement. Vous serez alors dirigé vers la vue individuelle de votre événement. Voici un exemple où les informations de la première fiche des données "Créer un événement" sont intégrées:



Le point 9 affiche les personnes qui sont enregistrées comme responsables.
Une fonction concrète y peut être notée, une photo téléchargée, etc.

Toutefois, cela ne fonctionne qu'avec les personnes qui sont enregistrées dans la gestion des contacts.

Vous pouvez, mais ne devez pas, saisir des informations supplémentaires sur vos contacts, telles que des adresses e-mail ou des numéros de téléphone portable. Dans l'exemple, une photo a été ajoutée à la personne.

Vous pouvez maintenant avoir un aperçu plus précis des [fonctionnalités de l'événement](#).