

Créer un événement

17.04.2025 - [Paramètres relatifs aux événements](#)

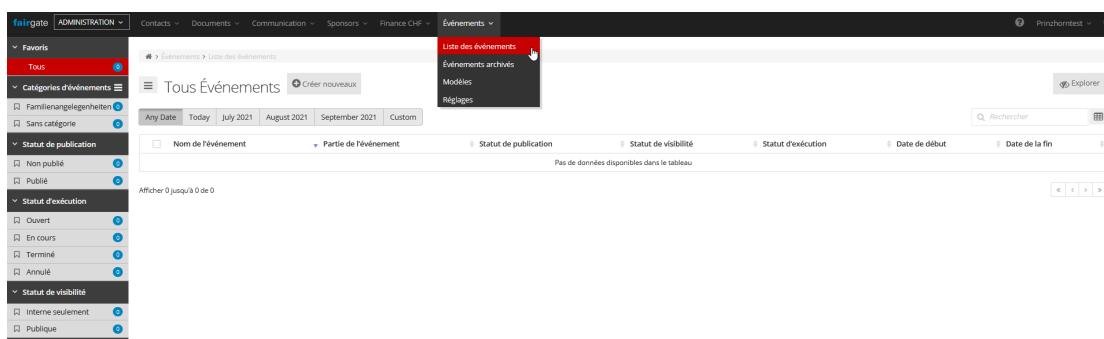
Comment créer un nouvel événement dans le module cours et événements?

Vous trouverez des explications supplémentaires liées aux différentes étapes dans le texte. Ces instructions devraient vous apporter un premier aperçu.

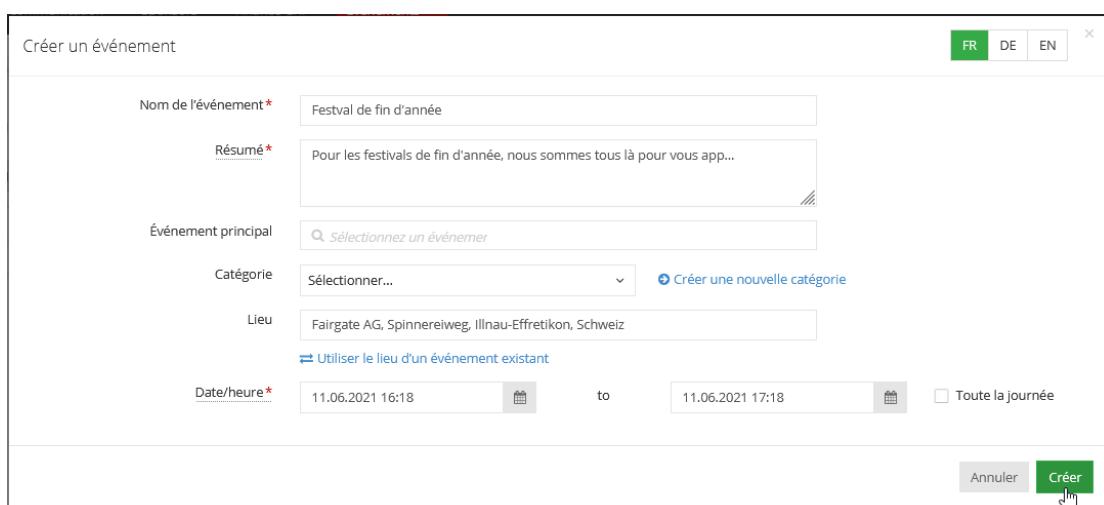
Les informations sur les événements que vous saisissez dans le module peuvent facilement être intégrées sur votre site web si vous utilisez également le module CMS.

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:



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.

Evénement 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.

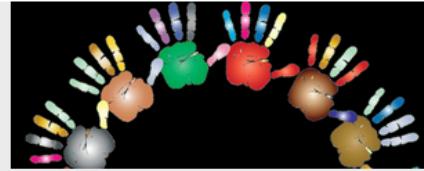
Si vous constatez, lors de l'édition de la fiche de données, qu'il vous manque encore la catégorie correspondante, vous pouvez directement ouvrir une autre fiche de données avec "Créer une nouvelle catégorie" et créer une nouvelle catégorie.

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:

Catégories * Fête de famille

#add8e6

Image



Nouvelle catégorie / Enregistrer les modifications Supprimer le fichier

Ajouter

Annuler la sélection

Disponible (1)

 Fête de famille

Événements actifs

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

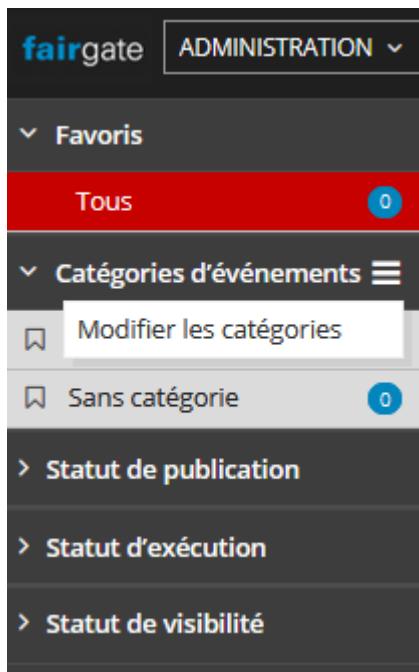
< < > >>

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'événement 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:

The screenshot shows the fairgate administration interface with the 'Événements' tab selected. The main form is titled 'Données essentielles - Course Sponsorisée'. The left sidebar has a tree view under 'Fonctions de l'événement' with 'Données essentielles' expanded. The main form includes fields for 'Nom de l'événement' (set to 'Course Sponsorisée'), 'Résumé' (with placeholder 'Vous pouvez participer si vous le souhaitez'), 'Catégories' (set to 'Sport'), 'Lieu' (set to 'Mons, Belgien'), 'Date et heure' (with start date '15.06.2021 00:00' and end date '20.08.2021 01:00'), 'Publication' (with visibility set to 'Publique (invités)'), 'Statut de publication' (set to 'ON'), and 'Responsable' (with 'Seaux, Séan' selected). A red numbered callout (1-9) highlights specific fields: 1. Nom de l'événement, 2. Catégories, 3. Lieu, 4. Date et heure, 5. Espace de visibilité, 6. Statut de publication, 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.

This screenshot shows the 'Date et heure' section of the event creation form. It includes fields for 'Date et heure' (start date '15.06.2021 00:00' and end date '20.08.2021 01:00'), 'Toute la journée' checkbox, 'Ouverture des portes' (set to '0:00'), and a context menu icon (three dots) which is highlighted with a red box. A red numbered callout (4-9) highlights other fields: 4. Date et heure, 5. Espace de visibilité, 6. Statut de publication, 7. Publication prévue pour le ..., 8. publication prévue le ..., 9. Responsable.

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.

This screenshot shows the 'Ajouter des données répétitives' dialog box. It includes fields for 'Date et heure' (start date '15.06.2021 00:00' and end date '20.08.2021 01:00'), 'Toute la journée' checkbox, 'Ouverture des portes' (set to '0:00'), 'Répéter tout' (set to '1 Jours'), and 'Jusqu'à' (empty). A red numbered callout (5-9) highlights these fields: 5. Espace de visibilité, 6. Statut de publication, 7. Publication prévue pour le ..., 8. publication prévue le ..., 9. Responsable.

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](#).