

# Guide d'utilisation de la plateforme de saisie des événements

## 1 INFORMATIONS GENERALES

### 1.1 Campagnes

La plateforme de proposition d'événements vous permet de proposer des événements organisés par votre service, votre organisation, etc. Ces événements doivent se dérouler dans le cadre d'une campagne, par exemple « les animations de l'été à Strasbourg ».

Lors de la création d'une fiche événement, vous serez amené à sélectionner la campagne concernant l'événement que vous proposez.

### 1.2 Thèmes

Lors de la saisie vous serez également amené à choisir un thème pour votre événement. Les thèmes sont les grandes opérations qui se déroulent dans la campagne et permettent de regrouper les événements lors de l'affichage sur le ou les sites de la collectivité.

### 1.3 Types

Lors de la saisie, vous serez également amené à choisir un type pour votre événement. Le type est le format de votre événement, cela peut être un concert, un spectacle, etc.

### 1.4 Processus de validation

Les événements que vous proposerez seront modérés par des administrateurs de la campagne, pour laquelle vous proposez des événements, avant d'être publiés sur un ou plusieurs sites de la collectivité. Cependant, nous vous prions de **soigner votre saisie** car les textes ne seront pas modifiés. Nous vous demandons de soigner particulièrement les dates et l'orthographe.



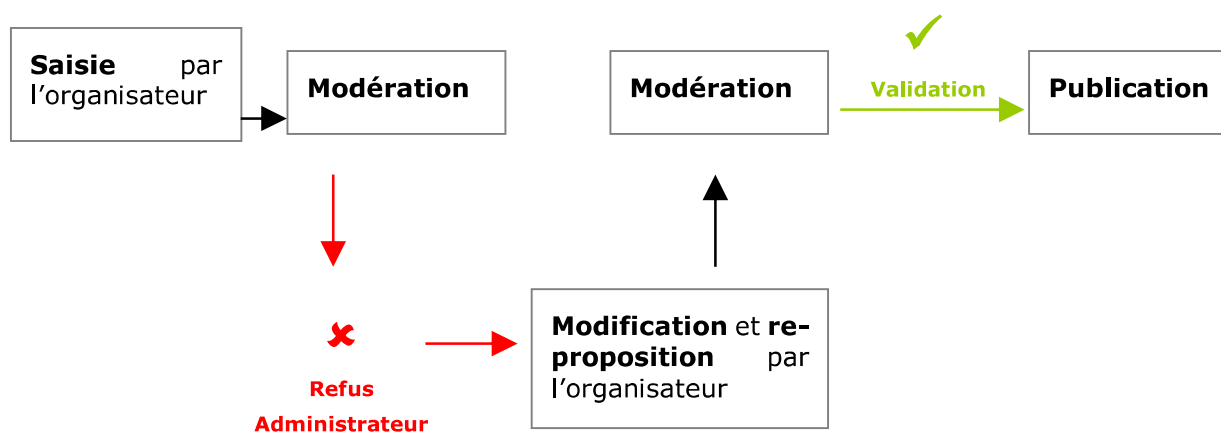
**Attention : nous ne vérifions pas si les informations saisies sont exactes !**

Le processus de validation idéal est le suivant :



Une fois votre événement enregistré, vous pouvez le soumettre à validation. Quand une fiche a été validée par l'administrateur, elle peut être affichée sur les sites internet de la collectivité.

Le processus de validation en cas de besoin de réajustements est le suivant :



Il est possible à tout moment de modifier une fiche, qu'elle soit validée ou en cours. Si la fiche était validée avant la modification, elle devra repasser par le circuit de validation suite à la modification.

## 2 CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

Avant toute proposition d'événement, vous devez vous créer un compte, si cela n'est pas déjà fait.

- Pour la création d'un compte utilisateur, rendez-vous à l'adresse <https://saisie-agenda.strasbourg.eu>
- Cliquez sur « Créer un compte ».
- Remplissez au moins les champs marqués d'un astérisque rouge (\*).
  - Saisissez une adresse **e-mail valide** à laquelle vous aurez accès. Elle servira d'identifiant pour vous connecter à la plateforme et sera utilisée pour vous envoyer les messages de confirmation. Si votre association dispose d'un compte e-mail générique accessible par toutes les personnes qui saisissent des événements sur la plateforme, nous vous conseillons de ne créer qu'un seul compte sur la plateforme avec cette adresse e-mail générique. (Ex. : info@association.com.)
  - Choisissez un mot de passe. Il doit contenir des majuscules, minuscules et/ou chiffres.
- **IMPORTANT : Après l'envoi de votre saisie, vous allez recevoir un e-mail d'activation et un e-mail avec votre mot de passe, à l'adresse que vous avez indiquée. Cliquez sur le lien contenu dans l'e-mail pour activer votre compte.**
- Maintenant, vous pouvez vous connecter et commencer à saisir votre ou vos événement(s).



**Si vous rencontrez un souci** (par exemple si l'e-mail d'activation n'a pas été envoyé), n'hésitez pas à contacter le service multimédia ([multimedia@strasbourg.eu](mailto:multimedia@strasbourg.eu)).

## 3 CONNEXION

Vous devez avoir créé un compte avant de vous connecter pour la première fois (voir le chapitre précédent).

- Pour vous connecter, rendez-vous à l'adresse <https://saisie-agenda.strasbourg.eu>
- Saisissez l'adresse e-mail utilisée pour la création de votre compte utilisateur. Tapez votre mot de passe.
  - **En cas d'oubli** de votre mot de passe, allez sur la page d'accueil du formulaire, cliquez sur « Mot de passe oublié ? ».

Vous pouvez décider de vous connecter automatiquement à chaque visite en cochant la case « Auto-connexion ? »

## 4 GESTION DES ÉVÉNEMENTS

Vous avez créé votre compte, vous vous êtes connecté... maintenant vous pouvez saisir et ainsi proposer vos événements !

Après vous être connecté, vous accédez à votre tableau de bord où vous pouvez consulter la liste des événements que vous avez proposés, proposer un nouvel événement, modifier un événement proposé ou dupliquer un événement.

### 4.1 Saisir un événement

Pour proposer un nouvel événement, cliquez sur le bouton « Proposer un événement » pour accéder au formulaire de création d'événement.

**Champs obligatoires** : ils sont marqués d'un astérisque rouge.

**Traductions** : vous pouvez proposer un événement dans plusieurs langues. Si vous saisissez un titre dans une langue alors les autres champs obligatoires le sont également dans cette langue.

**Informations pour vous contacter** : ces informations sont pré-remplies avec celles que vous avez saisies lors de la création de votre compte, cependant vous pouvez saisir des informations différentes pour chaque fiche.

**Choix du lieu** : dans un premier temps, recherchez le lieu en tapant les premières lettres du nom du lieu concerné dans le champ prévu à cet effet. Si vous ne le trouvez pas, vous pouvez saisir l'adresse manuellement.

**Dates et horaires** :

- commencez par sélectionner chaque période sur laquelle votre événement a lieu, en cliquant sur le bouton « sélectionner les dates/périodes auxquelles l'événement aura lieu » et en choisissant une date de début de période, puis une date de fin de période, puis cliquer sur le bouton « ajouter ». Vous pouvez ajouter autant de période que vous voulez.
- Dans un 2<sup>e</sup> temps, il vous faudra indiquer, pour chaque période créée, les horaires de votre événement.

Si un événement unique est soumis à des jours de fermeture (ex. n'a jamais lieu les dimanches) et/ou n'a lieu que certains jours de la semaine (ex. tous les mardis et jeudis), utilisez la fonction « Ajouter une période » dans la fiche pour ne saisir que les jours d'ouverture / les jours où l'événement aura vraiment lieu. Sinon, il sera affiché dans l'agenda du site pour des dates où il n'a pas lieu.

Si il y a plusieurs horaires pour une même date, veillez à inscrire les différents horaires sur la même période.

En bas du formulaire, vous pourrez enregistrer votre fiche et la soumettre à validation ou l'enregistrer simplement sans la soumettre (comme brouillon). Vous pouvez également annuler et revenir à la liste des fiches.

### 4.2 Dupliquer un événement

Un événement = 1 lieu et 1 programmation.

Si vous souhaitez saisir des événements similaires mais qui se déroulent dans un lieu différent ou si la programmation est différente, vous devez saisir une nouvelle fiche événement.

Pour éviter de ressaisir toutes les informations, vous pouvez copier le contenu d'une fiche événement en utilisant la fonction « Dupliquer », ceci copiera le texte saisi dans une fiche vers son duplicata et accélère la tâche de saisie.

Pour cela, il vous suffit, depuis la liste de vos fiches, de cliquer sur les 3 petits points verticaux à droite de l'événement à dupliquer et de cliquer sur le bouton « Dupliquer ». La nouvelle fiche créée sera alors au statut brouillon. Vous pourrez cliquer sur son nom pour la modifier.

### **4.3 Supprimer un événement**

Vous ne pouvez pas supprimer un événement directement, en revanche, vous pouvez demander la suppression à un administrateur. Pour cela, il vous suffit, depuis la liste de vos fiches, de cliquer sur les 3 petits points verticaux à droite de l'événement à supprimer et de cliquer sur le bouton « Demander la suppression ».

### **4.4 Modifier un événement**

A tout moment de la validation d'une fiche, vous pouvez la modifier. La modification d'une fiche entraîne son retour au statut brouillon et la nécessité d'une nouvelle validation par un administrateur.

## **5 AIDE**

Si vous rencontrez un souci, n'hésitez pas à contacter le service multimédia ([multimedia@strasbourg.eu](mailto:multimedia@strasbourg.eu)).