



NOTICE DE CREATION D'UN EVENEMENT DANS L'AGENDA-ONSORT.FR



1/ Aller sur le site agenda-onsort.fr

Cliquer sur « PUBLIER VOTRE SORTIE ».

Créez-vous un compte en quelques clics (email, nom, prénom, mot de passe etc...).

Cliquer sur [S'inscrire](#)

([Se connecter](#) si vous avez déjà un compte)

NB : si vous avez perdu votre mot de passe, cliquer sur « J'ai perdu mon mot de passe »

The screenshot shows the 'Créer un compte' (Create an account) form. At the top, there is a link 'Vous avez déjà utilisé OpenAgenda ? Connectez-vous'. Below this, there are input fields for 'Prénom Nom', 'Email', 'Mot de passe', and 'Répéter le mot de passe'. To the right of these fields are three social media login buttons: 'Facebook', 'Twitter', and 'Google'. Below the password fields is a 'Langue' dropdown menu set to 'Français' and a blue 'S'inscrire' button. At the bottom, there is a small text link: 'En créant un compte vous acceptez les Conditions d'Utilisation ainsi que la Politique de confidentialité.'

2/ Cocher la case correspondant à la [catégorie](#) de votre événement.

The screenshot shows the 'Catégorie' (Category) selection form. It features a list of categories with radio buttons next to each. The categories are: Activité sportive, Atelier, Cinéma, Compétition sportive, Concert, Conférence/Débat, Démonstration, Enseignement/Formation/Stage, Exposition, Fête locale, Gastronomie/Dégustation/Produit du terroir, Marché, Musée, Randonnée, Réunion, Spectacle, Théâtre, Vide grenier, Visite guidée et/ou commentée, and 'Aucun choix' (which is selected).

3/ Télécharger depuis votre ordinateur le visuel de votre événement en cliquant sur [Charger une image](#).

The screenshot shows the 'Image de l'événement' (Event image) upload form. It includes the instruction 'Chargez une image d'au moins 300 pixels de large'. Below this is a large dashed-line box representing the image upload area, with a blue 'Charger une image' button in the center. At the bottom right, it specifies 'Fichiers acceptés: .jpg, .bmp, .png, .jpeg'. Below the upload area is a text input field labeled 'Credits de l'image'.

4/ Saisir le titre de l'événement (Principe : ne pas écrire le titre en MAJUSCULE, respecter l'accentuation...)

Saisir la **description de l'événement** : bref descriptif affiché sur le site sous forme de chapeau (200 caractères maximum).

Saisir si besoin des **mots clés** (champ libre, pas de liste prédéfinie).

NB : Il est possible d'ajouter une langue de traduction (exemple : anglais...)

5/ Saisir la description longue de l'événement (facultatif).

Cliquer sur  pour intégrer un lien vers :

- ✓ Un site Internet
- ✓ Une vidéo (l'intégration de la vidéo est automatique)
- ✓ Un pdf
- ✓ Une image stockée sur votre site ou un site d'hébergement de photos

6/ Indiquer si besoin les conditions d'accès : Entrée libre, payante, sur inscription, etc...

Cocher l'**âge du public ciblé** si nécessaire.

Dans Outils d'inscription saisir **la modalité de l'inscription** si nécessaire : lien internet vers un site, adresse mail, n° de téléphone, etc...

7/ Si l'événement est accessible à un ou plusieurs types de handicap, cocher « accessibilité particulière » puis cliquer sur les icônes correspondantes.

8/ Saisir le nom du lieu de l'événement :

Si ce lieu a déjà été saisi dans la base, il s'affichera au bout de quelques secondes. Il suffira de le sélectionner (pensez au majuscule/minuscule).

Si ce lieu n'est **pas encore répertorié**, cliquer sur « **Créer un nouveau lieu** ».

Pour créer un lieu qui n'existe pas dans la base :

- Saisir le nom exact du lieu.
- Saisir son adresse exacte.

Le lieu est automatiquement géolocalisé sur la carte. Si ce n'est pas le cas, saisir uniquement le nom de la commune dans « Adresse » et faire glisser le repère au bon endroit.

Pour finir cliquer sur **Créer**.

NB : Il est possible de compléter ultérieurement les informations liées au lieu : photo, site web, horaires d'ouverture, N° de téléphone, etc... en éditant la fiche Lieu depuis le menu Gérer de l'agenda.

9/ Sélectionner la ou les date(s) et horaire(s) de votre événement en cliquant à l'endroit approprié dans le calendrier.

Pour indiquer la plage horaire souhaitée, cliquer sur l'heure de début et faire défiler la double flèche noire avec la souris jusqu'à l'heure de fin.

Si l'événement est **récurrent** avec les mêmes horaires, indiquer la date de fin dans la fenêtre qui apparaît quand on clic sur « **Définir un événement récurrent** ».

Lieu (Champ obligatoire)

Palais des Congrès
Place de la République, Digne-les-Bains

Nouveau lieu

Décrivez le lieu où se déroule l'événement

Nom du lieu

Requis

Pays
France (Métropole) ▾

Adresse



Horaires (Champ obligatoire) Aide

Définissez les horaires de votre événement

Un horaire est défini le 10/07/2019 - supprimer tous les horaires

< > 8 - 14 Juillet Juillet 2019 ▾

	Lundi 8	Mardi 9	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
0:00							
1:00							

Définir un événement récurrent

10/ Cliquer sur **Créer** pour enregistrer l'événement.



The image shows a user interface with two buttons. The top button is white with the text 'Enregistrer un brouillon'. The bottom button is blue with the text 'Créer l'événement'.

L'administrateur de l'agenda reçoit une **notification** de publication.

Par défaut un événement créé est publié. Toutefois, vous pourrez modifier votre événement en vous reconnectant sur votre compte Openagenda.

Le modérateur pourra modifier ou supprimer un événement qui ne correspondrait pas à la charte d'utilisation de l'agenda « On sort ! ».

Besoins de plus d'informations ?

Beaucoup de réponses à vos questions sont probablement traitées sur le site d'Open Agenda. N'hésitez pas à le consulter : <https://openagenda.zendesk.com/hc/fr/>

Contacts :

Service communication

Hôtel de Ville

1 bd Martin Bret – BP 50214

04990 DIGNE-LES-BAINS Cedex

service.com@dignelesbains.fr