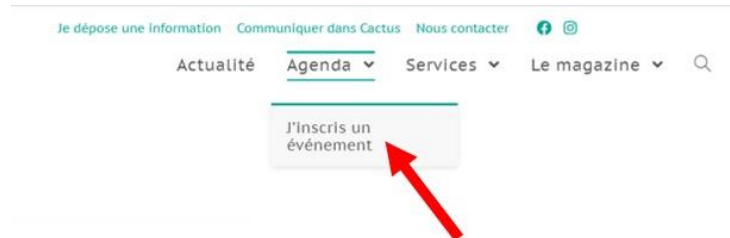


# Créer un événement dans l'agenda (du magazine et du site Internet) de Cactus !

1 – Je vais sur le site [www.cactus-paysderedon.fr](http://www.cactus-paysderedon.fr)

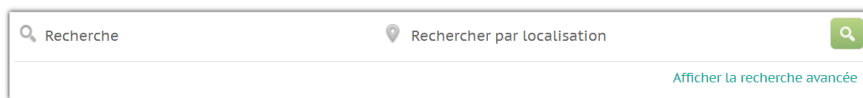
2 – J'accède au formulaire

Soit je passe la souris sur « Agenda » dans la barre de menu, puis je clique sur « J'inscris un événement »



soit je clique directement sur le bloc « Agenda » sur la page d'accueil, puis je clique sur « J'inscris un événement ».

## Agenda des évènements



[J'inscris un évènement](#)

3 – Vous avez deux possibilités : inscrire un événement en créant un compte (gratuit) ou sans créer de compte

- Je ne souhaite pas créer de compte, passez au point 4
- Je souhaite créer un compte

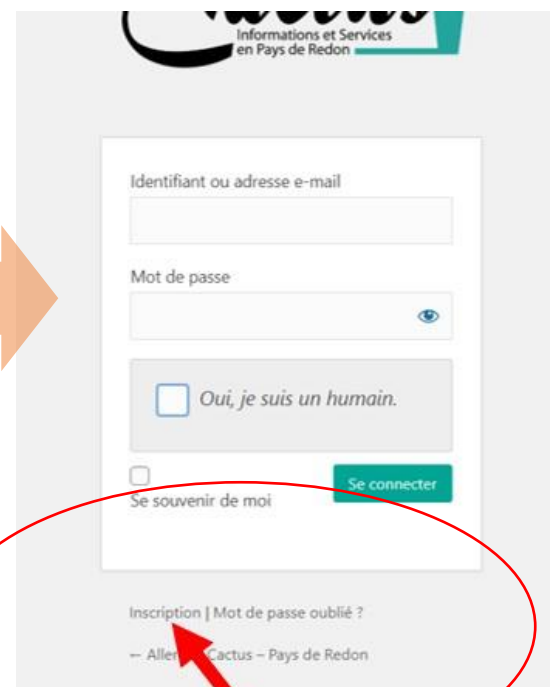
Et je peux ainsi gérer mes annonces : les modifier, en supprimer, en dupliquer (cela m'évite de remplir plusieurs fois le formulaire !)

Je clique sur « Connexion » puis sur « Inscription ».

cases du formulaire pour que l'information soit la plus complète possible.  
tion du Nom de l'organisateur, de l'Horaire, du Nom et Adresse du lieu est fortement recommandée.

vous permet de gérer vos événements (modifier, supprimer, dupliquer, ...)

Connexion



## 4 – Je remplis le formulaire

Nom de l'événement

Par exemple : Concert

Informations sur l'événement

Nom de l'organisateur

Email de contact

Téléphone

Site web

Tarif

Dates et heures

Du

à

L'événement débute à 00:00 jusqu'à 00:00 Toute la journée

Lieu de l'événement

Type d'emplacement

Pas d'emplacement

Descriptif

Image de l'événement

Aucune image n'a encore été mise en ligne pour cet événement.

Télécharger/modifier une image Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Je consens à ce que mes données soumises soient recueillies et stockées comme décrit par le site.

Soumettre l'événement

Remplir les informations sur l'événement en étant le plus complet possible

Décrire l'événement.  
Noter ici uniquement les informations non renseignées plus haut. Restez très bref (les informations inutiles seront coupées)

Ajouter une image. Uniquement les images en format JPEG, PNG. N'accepte pas les PDF.

Cocher la case de consentement au recueil des données

Valider en cliquant sur « Soumettre l'événement »

Votre événement sera visible dès sa validation sur l'agenda internet de Cactus et inséré dans l'agenda du magazine s'il concerne la prochaine période couverte et si vous l'avez inscrit avant la date butoir indiquée dans le dernier numéro.

## 5 – Gérer mes événements

Je me rends sur la page de formulaire et je clique sur « Mes événements »

### Je propose un événement

Merci de compléter le maximum de cases du formulaire pour que l'information soit la plus complète possible.  
Sont obligatoires : Nom de l'événement et Dates. La mention du Nom de l'organisateur, de l'Horaire, du Nom et Adresse du lieu est fortement recommandée.  
Si vous avez besoin d'aide, merci de prendre connaissance des [instructions d'utilisation](#).

Déconnexion

Mes événements

J'arrive sur le tableau de gestion, je peux accéder à mes événements **en attente** de validation ainsi que mes événements validés, à **venir** et **passés** :

The screenshot shows a user interface for managing events. At the top right, there are two buttons: "Déconnexion" and "Je propose un événement". Below these, there are three red arrows pointing to the navigation tabs: "A venir (1)", "En attente (1)", and "Évènements passés (4)". A search bar with the text "RECHERCHER DES ÉVÈNEMENTS" is present. Below the search bar is a table with the following columns: "NOM", "EMPLACEMENT", and "DATE ET HEURE". The table contains one row with the event "Nourrissage des bébés phoques", location "Aucun", and date "30/04/2021" (12 h 15 min - 12 h 30 min). There is a "+" icon next to the location and an "Effacer" link under the event name. A large orange arrow points from the table to a "Mettre à jour" button in a form below. Three text boxes provide instructions: one for the "Effacer" link, one for the event name, and one for the "+" icon. A fourth text box explains the "Mettre à jour" button.

Annotations:

- Cliquer ici permet de supprimer l'événement.
- Cliquer sur le nom de l'événement permet de le modifier.
- Le « + » permet de dupliquer un événement. Vous pouvez ensuite changer son contenu et sa date. Utile quand un événement se produit régulièrement !
- Le formulaire s'ouvre à nouveau, je peux modifier son contenu puis cliquer sur « METTRE A JOUR » (en bas du formulaire) pour valider la modification.

**NB :** Un événement modifié repasse « en attente de validation », pour vérification avant publication.