

## Tutoriel Portail – Créer un événement :



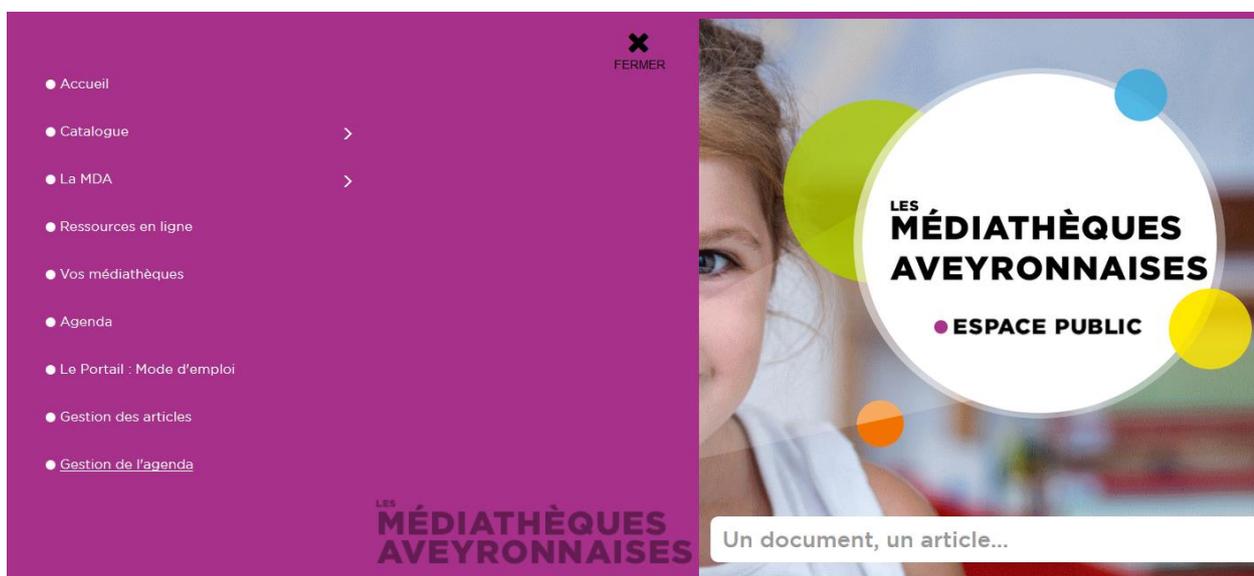
Avec le nouveau portail des Médiathèques Aveyronnaises, toutes les médiathèques peuvent, si elles le souhaitent, communiquer sur leurs animations en cours ou à venir, en créant un événement.

Il faut tout d'abord vous connecter à votre compte bibliothèque.

Vous devez disposer des droits pour contribuer. Renseignez-vous à cette adresse : [mda.portail@aveyron.fr](mailto:mda.portail@aveyron.fr)

Suivez ensuite ces quelques étapes pour rédiger votre événement.

Aller dans « Menu » et cliquer sur « Gestion de l'agenda » souligné dans l'image ci-dessous :



- Cliquer sur « nouveau » en haut à gauche (en vert).

- Dans l'onglet « Général » :

- écrire un titre. Faire clair et concis.

- Dans la « description courte », mettre une phrase d'intro (pas plus de 130 caractères espaces compris\*).
- Dans la « description complète » (second pavé à remplir), expliquer le but de l'événement et en quoi il consiste, renseigner le lieu, la date et l'heure, le public (enfants, adultes...)

- Dans l'onglet « Image » :

- Image d'intro :

Dans le champ « image d'intro » cliquez sur le bouton « Sélectionner » à droite.

Ouvrez le dossier : Agenda -> 2020.

Cliquez sur le bouton « Envoyer » en haut à droite de la fenêtre.

Cliquez sur le bouton « Explorer » en bas à droite.

Sélectionnez le visuel que vous aurez au préalable enregistré sur votre ordinateur.

*Attention : ce visuel ne doit pas dépasser 500 px de large. Pour redimensionner ou recadrer une image avec <https://www.iloveimg.com/fr>, vous pouvez vous référer au tutoriel « Modifier une image ».*

Cliquez sur « Ouvrir ».

Cliquez sur « Envoyer » en bas à droite.

Cliquez sur le nom de l'image à afficher.

Cliquez sur « Insérer » en bas à droite.

*Dans « Légende », décrire l'image ou bien mettre le descriptif de l'événement (lorsque vous avez choisi de ne rien mettre dans « description complète » pour éviter de redire toutes les informations déjà notées sur l'affiche elle-même). Ainsi, les non-voyants pourront, en survolant l'image avec la souris, avoir le descriptif de celle-ci avec la synthèse vocale de leur ordinateur.*

- Enregistrer

- Dans l'onglet « Dates » :

[Général](#)
[Images](#)
[Dates](#)
[Publication](#)

---

Gestions des dates

Général

Dates et horaires	Publication
<b>Début *</b> <input type="text" value="04-07-2020 15:43"/>	<b>Statut</b> <input type="text" value="Publié"/>
<b>Fin</b> <input type="text" value="30-07-2020 15:43"/>	<b>Affichage dans le calendrier</b> <input type="text" value="Oui"/>
<b>Heures</b> <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>Date de publication</b> <input type="text" value="30-06-2020 15:57:56"/>
<b>Récurrance</b> <input type="text" value="Une seule fois"/>	<b>Date de dépublication</b> <input type="text" value="04-07-2020 15:57:37"/>

Informations

- Cliquer sur nouveau
- Mettre une date de début et une date de fin ainsi que les horaires.
- Type de localisation : Dépôt dans Orphée
- Dépôt : nom de la commune
- Condition d'accès : entrée libre/sur réservation/masques obligatoires...
- Enregistrer et fermer (bouton grisé)
- Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » (bouton violet).

- Revenez maintenant sur l'évènement pour le modifier et allez dans l'onglet « Publication » :

- Laisser le statut « Publié » et la catégorie « Evénements publics ».
- Sélectionner les « tags » : exemples : adulte, festival, musique...

- **Accès** : Par défaut, c'est « Accès spécial (en cours) » qui est sélectionné.

Pour signifier à la MDA que le contenu de votre évènement peut être modéré et rendu public, veuillez passer l'accès en « Contenu finalisé ».

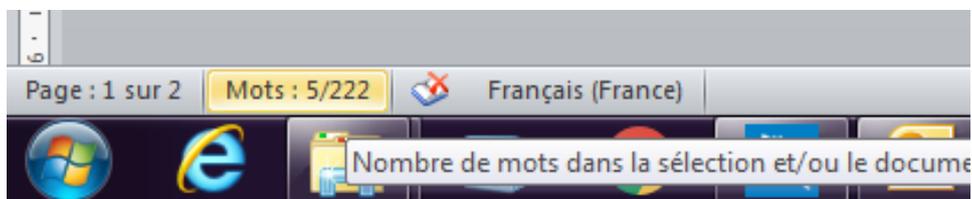
Cette nouvelle étape permettra aux modérateurs de la MDA de savoir à quel moment vous estimez que le contenu vous convient et que vous ne souhaitez pas y revenir dessus.

Une fois modéré, l'évènement sera passé en « Accès public » par la MDA. Ce n'est qu'à ce moment-là que l'évènement sera visible par tous sans être identifié.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » (bouton violet).

La rédaction de votre évènement est terminée ! Il sera disponible sur le portail une fois qu'il aura été validé par l'équipe de la MDA.

\*Pour connaître le nombre de caractères, copier-coller la phrase, dans Word, puis double-cliquer sur « Mots » tout en bas de la page :



Vous aurez alors les « caractères espaces compris ».