

Tutoriel Portail - Créer un événement :



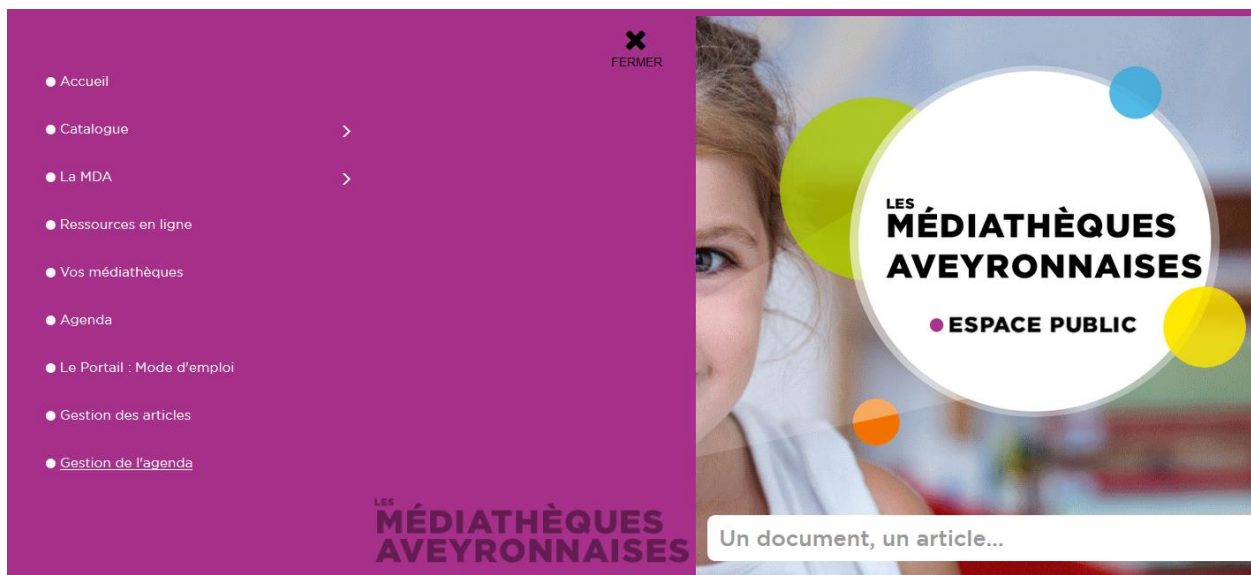
Avec le nouveau portail des Médiathèques Aveyronnaises, toutes les médiathèques peuvent, si elles le souhaitent, communiquer sur leurs animations en cours ou à venir, en créant un évènement.

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

Suivez ensuite ces quelques étapes pour rédiger votre évènement.

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).

Général Images Dates Publication

- 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
- Aller dans l'onglet « publication » et laisser/mettre en statut « publié » et en catégorie « Événements publics ».
- Accès : mettre « Bibliothèque contributrice »
- Sélectionner les « tags » : exemples : adulte, festival, musique...

- Dans l'onglet « Dates » :

Général Images Dates Publication

Gestions des dates

Général

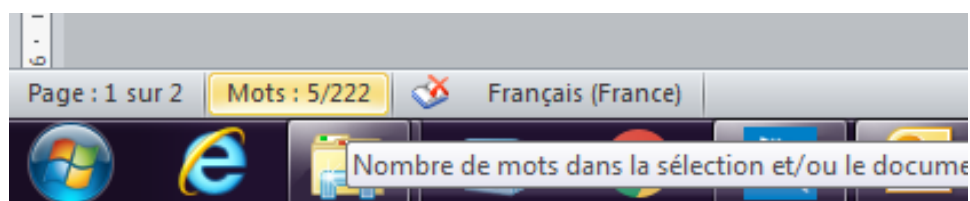
Dates et horaires	Publication
Début * <input type="text" value="04-07-2020 15:43"/>	Statut <input type="text" value="Publié"/>
Fin <input type="text" value="30-07-2020 15:43"/>	Affichage dans le calendrier <input type="text" value="Oui"/>
Heures <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/>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

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 ».