



Créer un événement dans open agenda

1/ Aller sur le site openagenda.com

Saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués par mail.

Cliquer sur **Se connecter**

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

2/ Si plusieurs contributeurs alimentent votre agenda, avant de créer un événement, **vérifier s'il n'existe pas déjà dans Open Agenda.**

Utiliser le moteur de recherche à droite.

3/ Pour ajouter un nouvel événement, cliquer sur **Ajouter un événement**

4/ **Cocher la case** correspondant à la catégorie de votre événement.

NB : Cette liste de catégorie est commune à tous les agendas des villes de la métropole

Votre agenda peut utiliser des tags qui vous sont propres et ne seront pas visibles dans les autres agendas. Cette liste de tags peut correspondre à des thématiques, un découpage géographique de quartiers...

Type d'événement (*)

- ☐ Animation
- ☐ Atelier
- ☐ Cérémonie
- ☐ Cinéma
- ☐ Concert

Thématiques Bordeaux Métropole

- ☐ Administration
- ☐ Aéronautique
- ☐ Agroalimentaire
- ☐ Archéologie préventive



Fonctionnement de l'agenda partagé métropolitain

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

Attention : votre visuel doit respecter si possible les proportions suivantes :
Largeur = 1,74 x Hauteur

Exemples de dimensions possibles :

1400 pixels sur 805 pixels
900 pixels sur 517 pixels
500 pixels sur 287 pixels

Poids maximal du fichier : 500 ko

6/ Saisir le titre de l'événement (140 caractères maximum pour optimiser le référencement dans les moteurs de recherche)

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

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

7/ Saisir la description complète de son événement.

Il est possible d'y intégrer :

- un lien vers **un site internet**
- une **vidéo Youtube**, simplement par un lien (l'intégration de la vidéo est automatique),
- un **PDF** via un service type Calameo (ici aussi, mettre directement le lien)
- Une **image** stockée sur votre site ou un site d'hébergement de photos (intégrer aussi le lien vers cette image).

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

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

9/ Si l'événement est accessible à un ou plusieurs types de handicap, cliquer sur les icônes correspondantes.

Image

[Charger une image](#)

L'image doit au moins avoir 500 pixels de largeur

Aucune image n'est encore associée à cet événement

Descriptifs

Français

[Ajouter une langue](#)

Titre (*)

Description (*)

Mots clés

Ajoutez des mots-clés séparés par des virgules

Description longue

Paragraphe ▾

B

I

☰

🔗

Saisissez une description détaillée de votre événement. Vous pouvez également ajouter des liens vers des images (.jpg ou autre), intégrez des vidéos youtube en collant le lien de la page. ex: <http://www.youtube.com/watch?v=wZZ7oFKsKzY>

Conditions

Outils d'inscription

Liens, emails ou numéros de téléphone

☒ Accessibilité particulière



handicap
moteur



handicap
auditif



handicap
psychique



handicap
visuel



langue des
signes



Fonctionnement de l'agenda partagé métropolitain

10/ 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.
Si ce lieu n'est pas encore répertorié, cliquer sur « Créer un nouveau lieu ».

10b/ Uniquement si le lieu n'existe pas dans la base, le créer

Saisir le nom exact du lieu.

Saisir son adresse exacte.

Le lieu est automatiquement géolocalisé sur la carte.

S'il est mal positionné, faire glisser le repère au bon endroit.

Cliquer pour finir sur **Créer**.

NB : Il est possible ultérieurement de compléter 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.

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

Pour affiner le cas échéant un horaire, il suffit de cliquer sur la plage définie afin d'éditer les horaires et de les modifier.

Si l'événement est **récurrent** avec les mêmes horaires, indiquer en dessous du calendrier la date de fin.

12/ Si vous souhaitez faire remonter votre événement dans l'agenda de Bordeaux Métropole et qu'il présente un intérêt au-delà du périmètre de votre commune, cocher la case **Événement d'intérêt intercommunal**

Lieu

parc

Parc des Expositions de Bordeaux
Parc des expositions, Cours Charles Bricaud, 33300 Bordeaux

[Créer un nouveau lieu](#)

Ajoutez et modifiez des horaires

Nouveau lieu

Décrivez le lieu où se déroule l'événement

Nom du lieu

Le Rocher de Palmer

Pays

France

Adresse

1 Rue Aristide Briand, 33150 Cenon

Map showing the location of Cenon, France, near Lormont and Artigues-près-Bordeaux. The map includes a red pin indicating the location of the event.

Annuler Créer

Horaires

3 horaires sont définis du 14/02/2017 au 17/02/2017 - supprimer tous les horaires

< 13 - 19 Fév Février 2017

	Lu 13	Ma 14	Me 15	Je 16	Ve 17	Sa 18	Di 19
7:00							
8:00							
9:00		9:30 - 10:30 x	9:30 - 10:30 x		10:00 - 11:00 x		
10:00		=	=		=		
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

Dupliquer les horaires ci-dessus toutes les semaines jusqu'au au 20-02-2017

☐ Événement d'intérêt intercommunal



Fonctionnement de l'agenda partagé métropolitain

NB : intégrer un événement dans l'agenda de Bordeaux Métropole le rendra visible et sélectionnable par les autres communes.

13/ Cliquer sur Créer pour enregistrer l'événement.

Créer

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

Par défaut un événement créé n'est pas publié. Il a le statut **A compléter** ou **Prêt à publier**. Pour le rendre public et visible dans l'agenda de votre site, il faut lui attribuer le statut **Publié**.

13b/ Si un même événement se produit dans différents lieux, il est possible de le dupliquer :

Afficher la fiche de l'événement.

En haut à droite, cliquer sur le menu **Action**

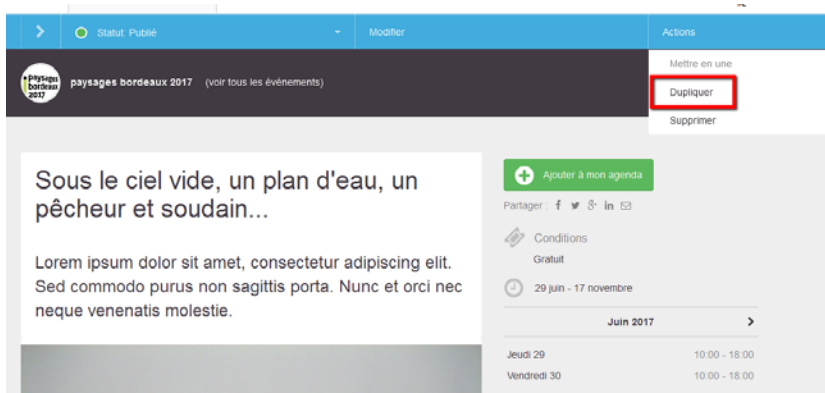
Sélectionner **Dupliquer**

Editer l'événement dupliqué.

Pour le champ **Lieu**, cliquer sur **Changer**.

Sélectionner ou saisir le nouveau lieu.

Terminer en cliquant sur **Créer**.





Ajouter dans son agenda un événement issu d'un autre agenda

Principe de fonctionnement : tous les événements que vous avez coché « événement d'intérêt intercommunal » remontent automatiquement dans l'agenda de Bordeaux Métropole.

1/ Après vous être connecté, cliquer sur l'agenda de Bordeaux Métropole

Mes agendas

Rechercher un agenda



Ville de Bègles

Gérer Ajouter un événement



Bordeaux Métropole

Gérer Ajouter un événement

2/ Sélectionner les événements que vous souhaitez intégrer dans l'agenda de votre commune en cliquant sur le bouton **Ajouter à mon agenda**

3/ Aller dans son agenda en cliquant sur le lien **Gérer**



Ville de Talence

Gérer Ajouter un événement

4/ Vous souhaitez modifier la présentation succincte de l'événement dans votre agenda

Sélectionner l'événement importé dans votre agenda dans la liste des événements affichés.

Cliquer sur le lien **Editer les tags et catégories**

5/ Saisir le texte souhaité dans le champ **Description** (chapo) puis valider.

NB : ce texte s'affiche uniquement dans l'événement affiché dans l'agenda de votre site. Il n'effacera pas le champ Description original, affiché sur l'agenda d'origine.

Remontez le temps au Jardin Botanique et suivez un explorateur lors d'une visite nocturne !
Jardin Botanique de Bordeaux, le samedi 20 mai à 20:30
Jardin Botanique Bordeaux
[Contact](#) **Editer les tags et catégories** [Demander droits d'édition](#)
Publié

Description personnalisée