



MODE D'EMPLOI

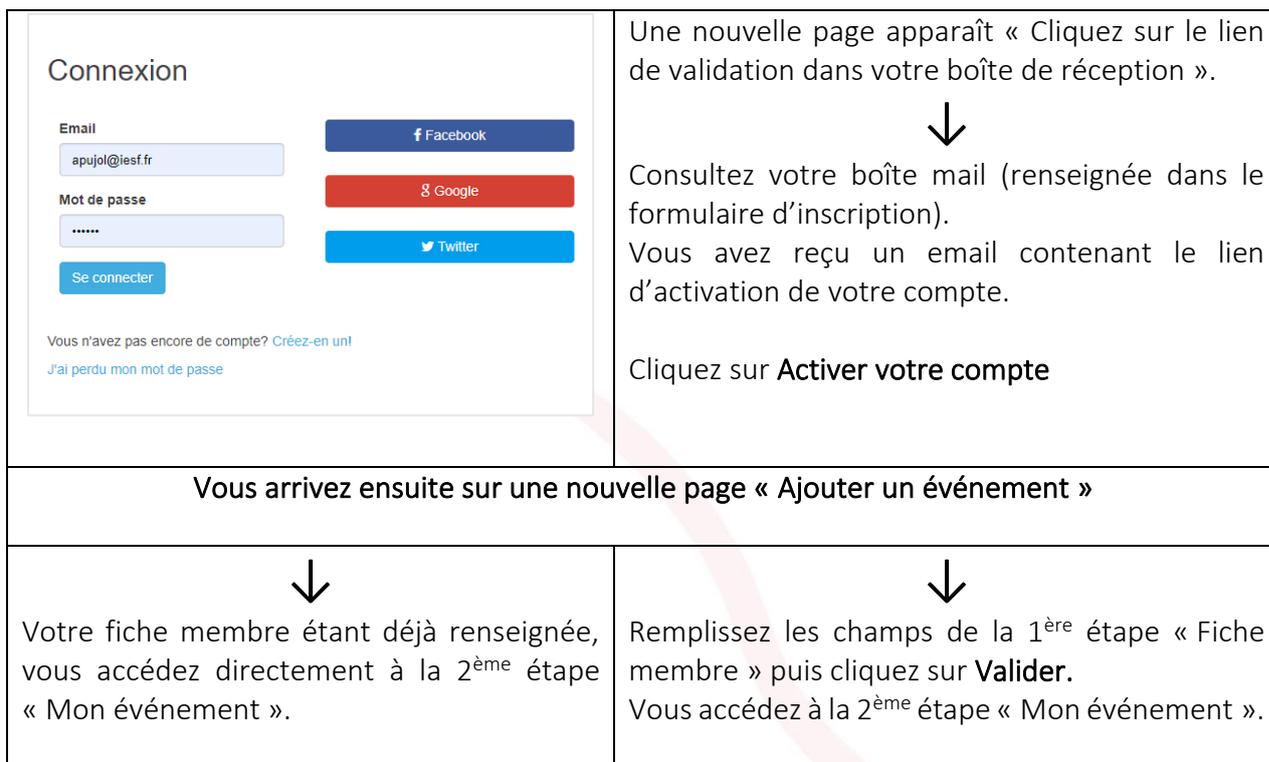
AJOUTER UN ÉVÉNEMENT SUR L'OPEN AGENDA DES JNI 2020

The screenshot shows an event card for 'Journées Nationales de l'Ingénieur 2020'. It includes a circular logo on the left with the text 'Journées Nationales de l'Ingénieur', 'IESF JNI', and 'pour le développement durable'. The main text reads: 'Journées Nationales de l'Ingénieur 2020', 'Ingénieurs et Scientifiques de France (IESF) présente la 7ème édition des JNI qui auront lieu du 2 au 15 mars 2020 dans toute la France. #JNI2020', and the URL 'http://jni.iesf.fr/'. At the bottom, there are three buttons: 'Contacter', 'Exporter', and 'Ajouter un événement'.

I. CREATION DE COMPTE/IDENTIFICATION

- 1) Rendez-vous sur l'agenda des JNI 2020 : <https://openagenda.com/iesf-jni2020>
- 2) Cliquez sur le bouton **Ajouter un événement**
- 3) A cette étape, vous arrivez sur une page d'identification.
Vous avez deux possibilités :

<p>Vous avez déjà un compte</p> <p>↓</p> <p>Cliquez sur Connectez-vous</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>Créez un compte</p><p>Vous avez déjà utilisé OpenAgenda ? Connectez-vous</p></div> <p>↓</p> <p>Une nouvelle page apparaît « Connexion ». Identifiez-vous en indiquant votre email et votre mot de passe. Cliquez sur Se connecter</p>	<p>Vous n'avez pas de compte</p> <p>↓</p> <p>Remplissez le formulaire et cliquez sur S'inscrire</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>Prénom Nom <input type="text"/></p><p>Email <input type="text"/></p><p>Mot de passe <input type="password"/></p><p>Répéter le mot de passe <input type="password"/></p><p>Langue Français <input type="text"/></p><p>S'inscrire</p></div> <p>↓</p>
--	--



II. LE FORMULAIRE « ÉVÉNEMENT »

Pour créer et ajouter votre événement à l'open agenda des JNI 2020, plusieurs champs seront à renseigner sur ce formulaire :

1. FORMAT DE L'ÉVÉNEMENT

Choisissez obligatoirement **le format** qui catégorise le mieux votre événement : conférence, exposition, visite, concours, forum, etc...

Nb : si votre événement correspond à plusieurs formats, vous pourrez les ajouter dans les mots clés et/ou la description longue de votre événement.

2. TITRE

Choisissez un **titre simple et concis** pour votre événement. Il sera aussi affiché sur la page d'accueil avec le visuel de votre événement.

3. IMAGE

Ajoutez un **visuel pour illustrer votre événement** auprès du public. Nous vous suggérons d'utiliser l'affiche de votre événement. Vous pouvez également ajouter un crédit photo si cela est nécessaire. Le visuel est très important car il sera affiché sur la page d'accueil du site et renforcera l'attractivité de votre événement !

4. DESCRIPTION (COURTE)



Faites une **description courte mais efficace** de votre événement. Elle sera aussi affichée sur la page d'accueil avec le visuel et le titre de votre événement.

Cette description contribuera à l'intérêt du public d'assister à votre événement.

5. DESCRIPTION LONGUE

Ce champ permet de **décrire votre événement** : date, thème, lieu, programme, partenaires (logos), organisateur, animateurs, conférenciers, etc...

Vous pouvez écrire du texte, intégrer des images, des vidéos via des liens (copier-coller le lien de partage du type : <https://youtu.be/J7XoLHwJbps>)

Nous vous conseillons de rajouter un lien vers le site internet de votre événement si vous en avez un), et aussi de rajouter l'adresse du site jni.iesf.fr. Vous pouvez intégrer les mêmes informations sur votre site afin d'améliorer le référencement sur Google.

6. MOTS CLÉS

Ils vous permettent d'indiquer **des informations spécifiques** (lieu, ville, thématique, public, format, etc...). Plus votre description comporte de mots-clés, mieux elle sera référencée dans la recherche du public : conférence, IA, Paris, étudiants, visite, etc...

7. CONDITIONS DE PARTICIPATION E / TARIFS

Dans ce champ, vous devez remplir les conditions pour assister à l'événement : entrée libre, entrée payante, entrée sur inscription, inscription obligatoire et payante, etc...

8. AGE DU PUBLIC CIBLÉ

Vous avez la possibilité d'indiquer **la tranche d'âge du public** que vous ciblez pour votre événement

9. OUTILS D'INSCRIPTION

Vous pouvez indiquer dans ce champs : le lien vers le formulaire d'inscription, des informations de contact (email, numéro de téléphone,...)

10. ACCESSIBILITÉ PARTICULIÈRE

Cochez cette case si elle correspond aux conditions de votre événement.

5 types d'accessibilité s'affichent ensuite. Vous pouvez en sélectionner une ou plusieurs ou la totalité (*handicap auditif, langues des signes, handicap visuel, handicap psychique, handicap moteur*),).

11. LIEU

Vous pouvez saisir **le lieu de votre événement** (nom, ville, adresse postale, etc...) :

- si le lieu s'affiche, vous pouvez le sélectionner directement.
- si le lieu ne s'affiche pas automatiquement dans la recherche, cliquez sur « créer un nouveau lieu ». Un nouveau formulaire s'affiche « Création d'un lieu ».
A vous de remplir les champs (nom, pays, adresse postale) puis cliquez sur « créer ».

12. HORAIRES / DATES

Calendrier cliquable (*ci-après une capture d'écran avec les zones à définir en rouge*) :



- À droite, **sélectionnez directement le mois de votre événement** à l'aide du menu déroulant qui s'affiche.
- A gauche, **sélectionnez la semaine où votre événement** aura lieu puis cliquez sur la date désirée.

Sélectionnez ensuite les horaires en cliquant dans la colonne du jour de votre événement. Cela vous permettra de définir les horaires de début et de fin.

Deux méthodes pour définir les horaires :

1. Cliquez sur le **pavé bleu** et indiquez les horaires dans les champs qui s'affichent.
2. Placez votre **pointeur au niveau du signe « = »** en bas du pavé bleu et faites glisser vers le bas.

Horaires (Champ obligatoire) [Aide](#)
Définissez les horaires de votre événement
Un horaire est défini le 04/03/2020 - [supprimer tous les horaires](#)

< > 2 - 8 Mars Mars 2020

	Lundi 2	Mardi 3	Mercredi 4	Jeudi 5	Vendredi 6	Samedi 7	Dimanche 8
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							

Detailed description of the screenshot: The image shows a web interface for setting event hours. At the top, it says 'Horaires (Champ obligatoire) Aide' and 'Définissez les horaires de votre événement'. Below that, it indicates 'Un horaire est défini le 04/03/2020 - supprimer tous les horaires'. The main part is a calendar grid for the week of March 2nd to 8th, 2020. The days are labeled 'Lundi 2', 'Mardi 3', 'Mercredi 4', 'Jeudi 5', 'Vendredi 6', 'Samedi 7', and 'Dimanche 8'. The time slots range from 6:00 to 14:00. A blue vertical bar is positioned over the 10:00 slot on Wednesday, with a red box around it. The bar contains the text '10:00 - 1' at the top and an equals sign '=' at the bottom. Red boxes also highlight the date range '2 - 8 Mars', the month 'Mars', and the year '2020' at the top of the calendar.

III. ENREGISTREMENT DE VOTRE ÉVÉNEMENT

Vous avez deux possibilités :

Enregistrer votre brouillon	Créer l'événement
↓	↓
Il vous manque des informations à l'instant T et vous préférez compléter votre événement plus tard.	Votre événement est enregistré et il est en cours de modération chez les administrateurs de l'open agenda dédié aux JNI 2020.
↓	



Vous pourrez vous reconnecter plus tard sur <https://openagenda.com/signin> et modifier votre événement dans l'onglet « Mes événements » en cliquant sur **Modifier**.



Vous serez notifié par email une fois que les administrateurs de l'agenda dédié aux Journées Nationales de l'Ingénieur (JNI) l'auront contrôlé et publié.

NB : il est tout à fait possible de modifier à nouveau votre événement même après publication.

Une fois validé et publié par les administrateurs, vous pourrez retrouver votre événement ici : <https://openagenda.com/iesf-jni2020>

BESOIN D'AIDE ?

Aide en ligne de l'open agenda : <https://openagenda.zendesk.com/hc/fr>

Une question :

- jni@iesf.fr | 01 44 13 66 88
- apujol@iesf.fr | 01 44 13 66 80