

3.6. Contenu de type Évènement

3.6.1. Définition

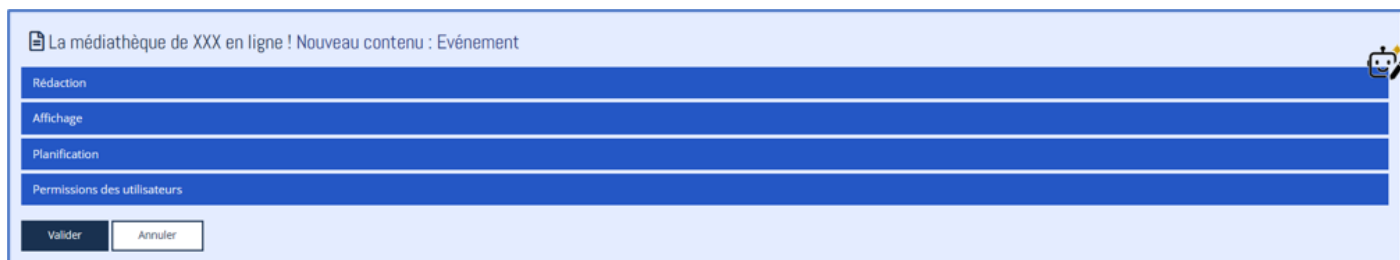
Un évènement est un article caractérisé par un début et une fin et qui peut, automatiquement, s'afficher ou se masquer. Ce type de contenu est parfaitement adapté pour l'information sur des animations.

3.6.2. Ajouter un évènement

Ajouter un évènement se fait depuis la page qui doit l'afficher. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de publication de la rubrique.



Puis, cliquez sur « *Ajouter un évènement* » et complétez les différents onglets de l'évènement.



La médiathèque de XXX en ligne ! Nouveau contenu : Evènement

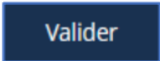
Rédaction

Affichage

Planification

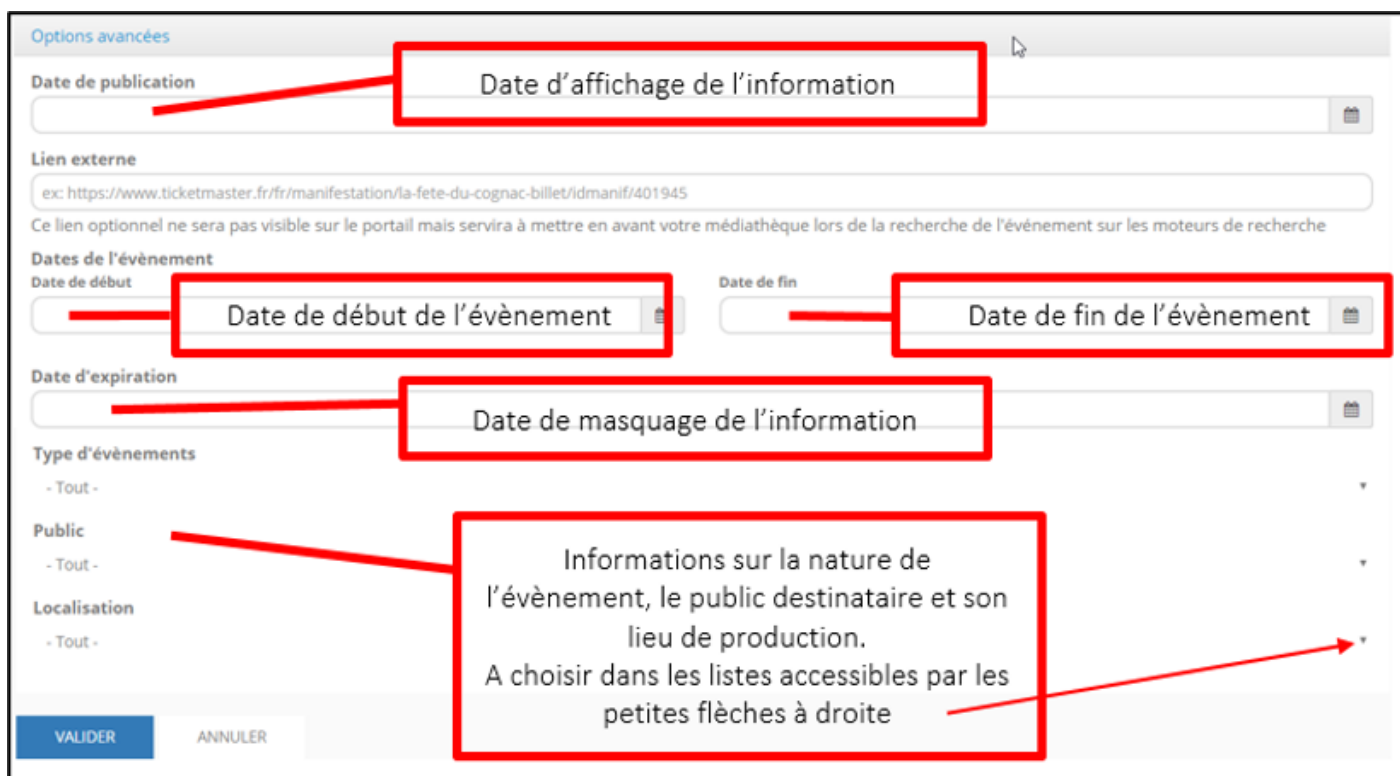
Permissions des utilisateurs

Valider Annuler

Lorsque vous avez complété les différents onglets, cliquez sur le bouton .

Pour le fonctionnement des différentes onglets (Rédaction, Affichage, Permissions des utilisateurs), nous vous invitons à consulter le paragraphe « Généralités pour la gestion de l'ensemble des contenus ».

3.6.3. Options avancées



Options avancées

Date de publication **Date d'affichage de l'information**

Lien externe
ex: <https://www.ticketmaster.fr/fr/manifestation/la-fete-du-cognac-billet/idmanif/401945>
Ce lien optionnel ne sera pas visible sur le portail mais servira à mettre en avant votre médiathèque lors de la recherche de l'évènement sur les moteurs de recherche

Dates de l'évènement
Date de début **Date de début de l'évènement** Date de fin **Date de fin de l'évènement**

Date d'expiration **Date de masquage de l'information**

Type d'évènements
- Tout -

Public
- Tout -

Localisation
- Tout -

**Informations sur la nature de l'évènement, le public destinataire et son lieu de production.
A choisir dans les listes accessibles par les petites flèches à droite**

VALIDER ANNULER

“ Remarque : pour remplir les zones de dates, il est préférable de commencer par la date d'expiration, puis la date de fin, la date de début et de finir par la date de publication. Cette façon de faire évite que les dates se superposent.

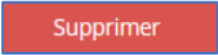
3.6.4. Modifier un évènement

Pour modifier un évènement, éditez-le en cliquant sur le bouton .

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « *Enregistrer les modifications* » à la fin de votre saisie.

3.6.5. Supprimer un évènement

Pour supprimer un évènement, deux méthodes sont possibles :

- La première, la plus rapide, consiste à cliquer, en haut à droite du contenu, sur le bouton  puis à confirmer le message de validation de la suppression.
- La seconde, plus longue, est de cliquer sur le bouton  (en haut à droite du contenu), puis de cliquer sur le bouton  et enfin, de confirmer le message de validation de la suppression.

“ Le contenu n’est pas supprimé directement mais va en corbeille. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le paragraphe « 3.4.5 La corbeille ».