

**Guillemette**  
LE RÉSEAU  
DES BIBLIOTHÈQUES GPSEO

# Guide contributeur Guillemette

Alimenter l'agenda public et professionnel Version du 15/12/2020

## Attention, concernant :

- La mise en forme
- Les enrichissements (ajout de liens, d'images, de cartes, de vidéos...).

voir "Guide contributeur - Mise en forme et enrichissements".

## Table des matières

<b>Créer un nouvel événement .....</b>	<b>2</b>
1. Description de l'événement .....	2
2. Intégrer les images .....	4
3. Ajouter une/des dates à un événement .....	8
4. Publication .....	10
<b>Inscription en ligne .....</b>	<b>11</b>
<b>Mise en place .....</b>	<b>11</b>
<b>Gérer et suivre les inscrits.....</b>	<b>13</b>
1. Traitement des demandes d'inscription en ligne.....	13
2. Gestion des inscrits .....	14

# Créer un nouvel événement

## A NOTER

Il est possible d'indiquer dans l'agenda des événements se déroulant "en ligne". Ce guide prévoit ce cas de figure, et apporte des précisions pour certaines étapes.

## 1. Description de l'événement

**1. Une fois connecté en tant que contributeur** : dans l'administration (en bas de page d'accueil) : cliquez sur "gestion de l'agenda".



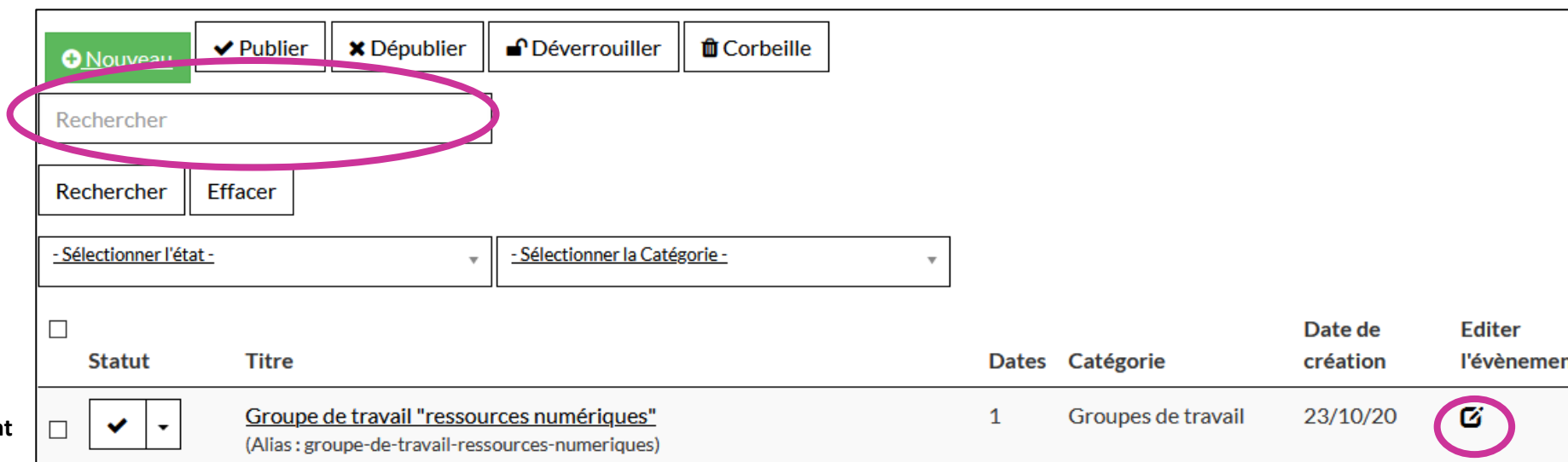
**2. Deux cas de figure sont possibles.**

**CAS n°1 : l'événement n'a jamais été créé dans Guillemette.**


Cliquez sur  et passez directement au 3.


**CAS n°2 : l'événement existe déjà dans Guillemette (événement récurrent dans votre structure, ou événement identique se déroulant dans une autre structure)**

**a)** Utilisez le moteur de recherche pour retrouver l'événement en question



The screenshot shows a toolbar with buttons: "Nouveau", "Publier", "Dépublier", "Déverrouiller", and "Corbeille". Below is a search bar with "Rechercher" text and buttons "Rechercher" and "Effacer". Two dropdown menus are present: "- Sélectionner l'état -" and "- Sélectionner la Catégorie -". Below is a table with columns: Statut, Titre, Dates, Catégorie, Date de création, and Editer l'événement. The "Editer l'événement" column for the first row is circled in pink.

	Statut	Titre	Dates	Catégorie	Date de création	Editer l'événement
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe de travail "ressources numériques" (Alias : groupe-de-travail-ressources-numeriques)	1	Groupes de travail	23/10/20	

**b)** Cliquez sur le bouton  (sur la ligne de votre événement), et passez directement au chapitre

**"Ajouter une/des dates à un événement".**

**3. Saisissez le titre de votre événement** (ne pas toucher à l'alias).

A NOTER, si votre événement s'inscrit dans un "temps fort" (que celui-ci soit national, local, ou propre à votre structure).

Pour des raisons d'unité de l'affichage, inscrire le titre comme suit : **Nom de l'événement - Nom du temps fort.**

Exemple : Contes en pyjama - Nuit de la lecture

Enregistrer Annuler

Général

Informations

Titre \*

Alias

**4. Descendez un peu jusqu'à la zone "description complète",** et saisissez le descriptif de votre événement.

ATTENTION, PIEGE !!  
"Description complète" se trouve en dessous de la zone "description courte", qu'il est inutile de remplir !!

Description complète

Editor

Paragraphe Classes CSS

A NOTER : si votre événement s'inscrit dans un "temps fort" (que celui-ci soit national, local, ou propre à votre structure).

1) Indiquez-le en bas de la description.

2 Sélectionnez ce que vous venez de saisir.

3 Cliquez sur "classes CSS" (entouré sur la capture ci-dessus) et sélectionnez "bloc-édition-note". Cela créera un cadre gris autour de ce que vous avez saisi, et ainsi le fera ressortir.

**5. Retournez en haut de la page, et cliquez sur** Enregistrer

## 2. Intégrer les images

### 1. En haut de votre article, cliquez sur l'onglet "images".

#### A NOTER

Sont listées ci-dessous les parties à renseigner. Les parties non mentionnées sont à laisser vides.

### 2. Image d'intro

L'image d'intro est l'image qui apparaîtra dans le lien vers l'article. *Pour les temps forts : préférez les images de votre événement à celle du temps fort.*

#### A NOTER

La marche à suivre pour sélectionner une image est décrite à la page suivante.

### 3. Texte alternatif

Sert à fournir un descriptif des images pour les utilisateurs n'y ayant pas accès.

A remplir **seulement** si l'image est nécessaire à la compréhension de l'article.

### 4. Image de l'événement complet

Il s'agit de la grande image qui apparaîtra dans le détail de votre événement.

#### A NOTER

Si vous n'en indiquez pas, l'image définie comme "image d'intro" sera celle utilisée.

### 5. Texte alternatif : idem que 3.

Général **Images** Dates Publication

### Images

Pour des raisons de performance et de poids, l'image utilisée pour l'entête est limitée à 1500 pixels de largeur. Si l'image spécifiée a une largeur supérieure, elle ne sera pas affichée.

Image d'intro

images/Gargenville/Evénements/painting-313587 x Sélectionner

Texte alternatif

Légende

Dans le détail

Utiliser la même image

Pour des raisons de performance et de poids, l'image utilisée pour le carousel est limitée à 1500 pixels de largeur. Si l'image spécifiée a une largeur supérieure, elle ne sera pas affichée.

Image de l'évènement complet

x Sélectionner

Texte alternatif

Légende

[Pour ajouter les images \(valable aussi bien pour "image d'intro" que pour "image de l'événement complet"\).](#)

1. Cliquez sur Sélectionner (à droite de "image d'intro" ou de "image de l'événement complet").

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Selon si l'image est (ou non) déjà présente sur le site Guillemette, la marche à suivre est différente.

**CAS N° 1 : l'image est déjà présente sur le site.**

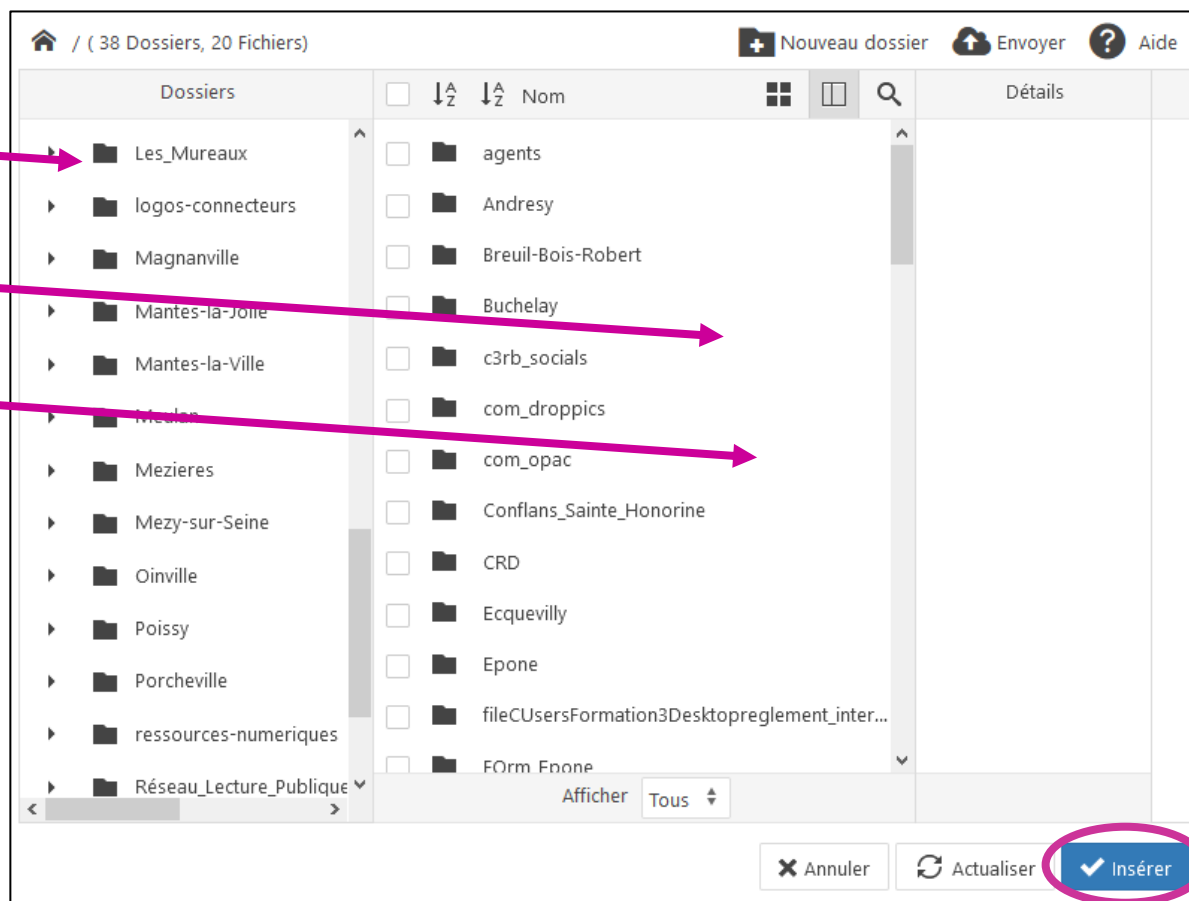
a) Retrouvez nom de votre commune dans le volet de gauche, et cliquez dessus.

b) Ensuite : cliquez, dans le volet central, sur "événement".

c) Toujours dans le volet central, cliquez sur l'image recherchée.

d) Cliquez sur "insérer".

e) **Indispensable** pour poursuivre : cliquez sur "enregistrer", puis passez au chapitre suivant ("ajouter une/des dates à un événement").



## CAS N° 2 : l'image n'est pas présente sur le site :

a) Retrouvez le **nom de votre commune** dans le volet de gauche, et cliquez dessus.

b) Cliquez, dans le volet central, sur "**événements**".

c) Cliquez sur "**envoyer**".

d) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "**explorer**".

e) Allez chercher votre image, et double-cliquez dessus.

### ATTENTION

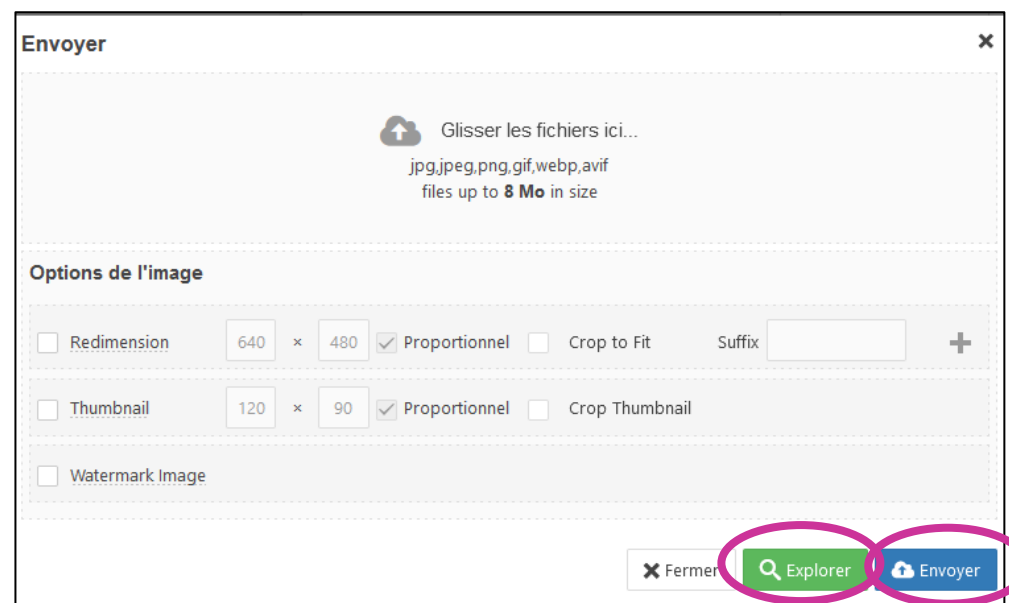
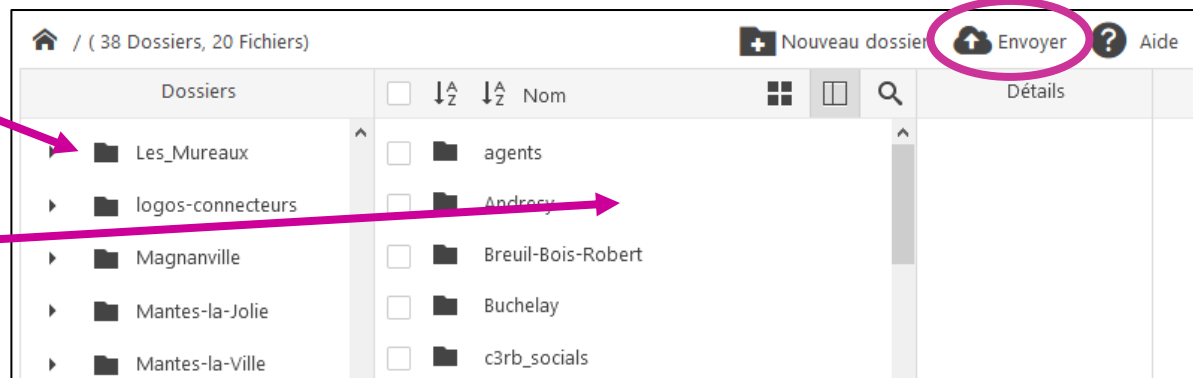
. La taille des "images des événements complets" ne doit pas être trop petite, sous peine d'obtenir un résultat pixellisé.

. Aucune image ne doit dépasser 1500 pixels de largeur, sans quoi elle ne sera pas affichée. Si cela se produit, il existe un moyen simple de réduire cette taille. Voir page suivante ("pour réduire la taille d'une image").

f) Cliquez sur "**envoyer**".

g) De retour à la première fenêtre : cliquez sur "**insérer**".

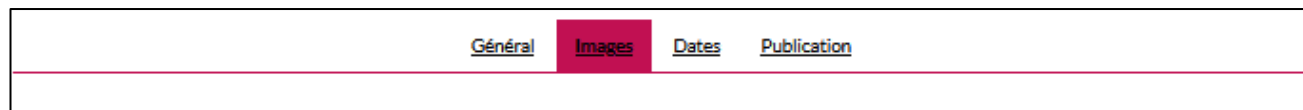
h) **Indispensable** pour poursuivre : cliquez sur "**enregistrer**".



## Pour réduire la taille d'une image

Procédure à utiliser en cas d'absence d'affichage de l'image dans l'agenda.

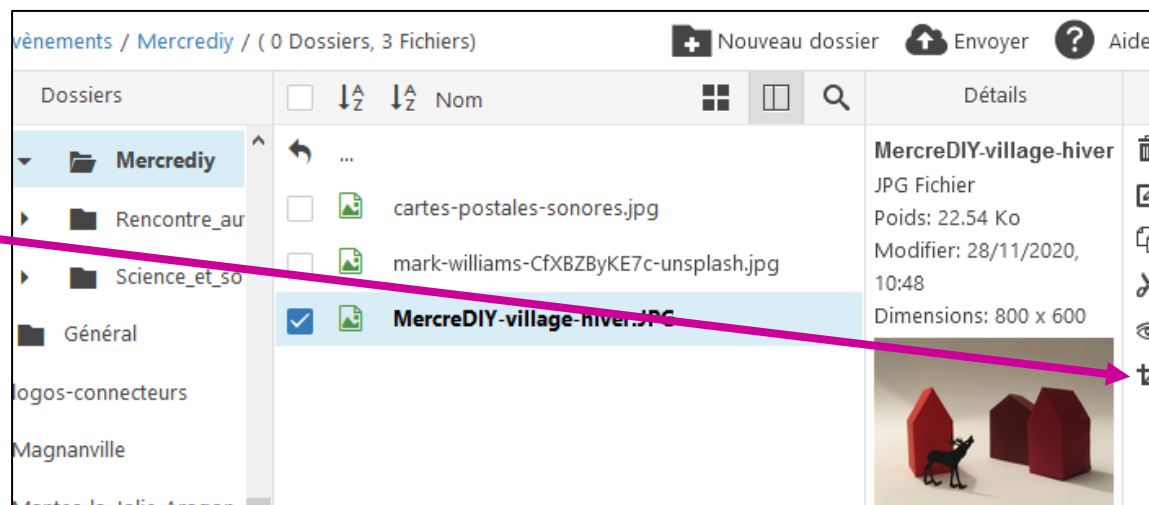
1. Dans votre événement, cliquez sur l'onglet "images".



2. Cliquez sur **Sélectionner** (à droite de "image d'intro" ou de "image de l'événement complet", selon le cas).

3. Par défaut, vous devriez voir votre image sélectionnée, et un aperçu de celle-ci.

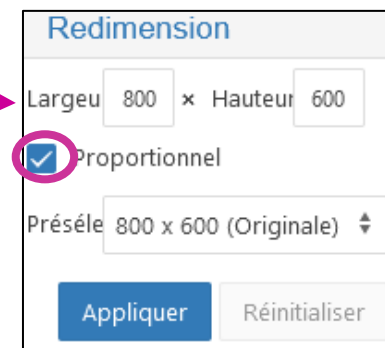
Cliquez sur



4. Cliquez sur

**Redimension**

5. Dans la case "largeur" : saisissez une valeur ne dépassant pas "1500". Attention : "proportionnel doit TOUJOURS être coché.



6. Faites **Appliquer**.

7. Faites **Sauver**.

8. Faites **Update**.

9. Enregistrez.

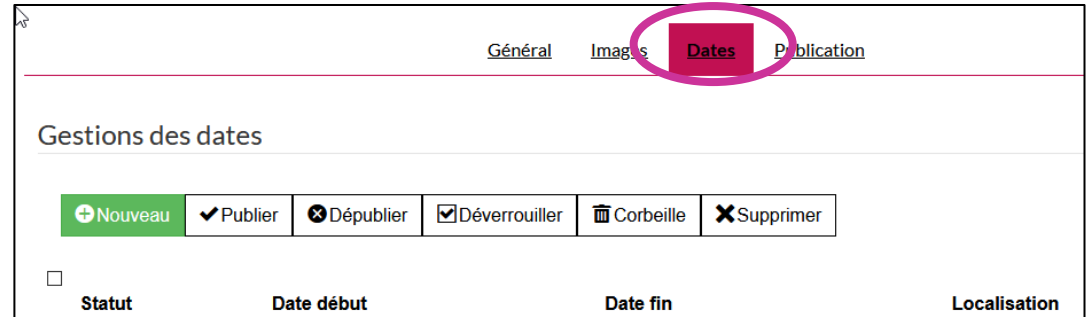
### 3. Ajouter une/des dates à un événement

1. Cliquez sur l'onglet "date", puis sur



A NOTER

Les zones non mentionnées ci-dessous sont à laisser telles quelles.



#### 2. "Début" et "fin"

A NOTER

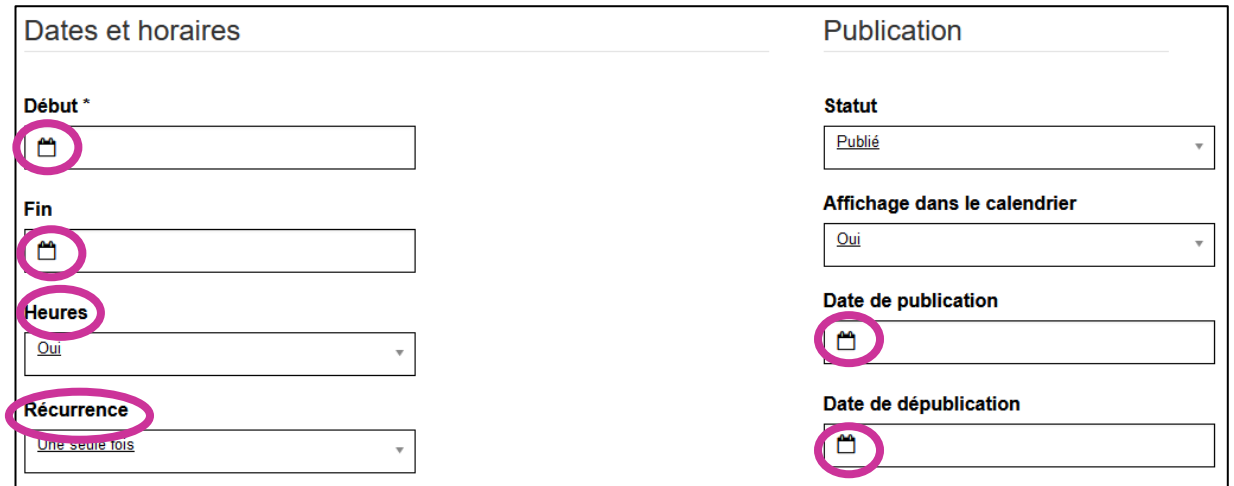
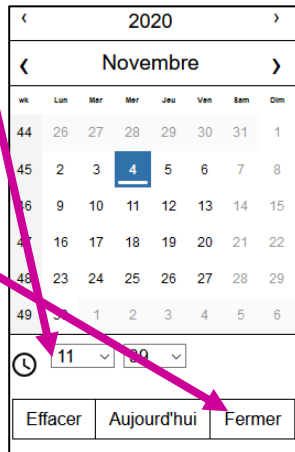
La procédure est la même pour "début" et "fin".

a) Cliquez sur le petit calendrier :

b) Sélectionnez la date prévue pour l'événement.

Le cas échéant : sélectionnez l'heure.

c) Cliquez sur "fermer".



#### 3. Heures

Sélectionnez "non" si l'événement n'a pas d'heures de début / fin précises.



#### 4. Récurrence

- Pour un événement unique, sélectionnez "une seule fois".
- Pour un événement récurrent : sélectionnez "personnalisé". Trois nouvelles cases apparaissent. Saisissez alors les informations complémentaires.

#### TRES IMPORTANT

Ne sélectionnez **JAMAIS** "toutes les semaines / mois / an". En effet, ces fonctions ne proposent pas de définir de dates de fin, donc cela créerait un nombre énorme de dates, qu'il faudrait supprimer à la main, une par une.

Vraiment, ne faites pas cela.

#### 5. "Date de publication" et "date de dépublication"

##### CAS n°1 : l'événement, et la date que vous programmez, a vocation à s'afficher immédiatement une fois la saisie validée

Laissez vide. (L'événement apparaîtra aussitôt, et disparaîtra une fois la date de fin (cf. étape 2.) passée.)

##### CAS n°2 : affichage différé de l'événement

Saisissez la date de publication et de dépublication en suivant la même méthode qu'en étape 2.

6. (descendez un peu dans la page) Public : à renseigner avec les options proposées.

7. Localisation : même chose. Pour une action en ligne, sélectionnez "en ligne".

8. Conditions d'accès : indiquez si l'événement est sur inscription ou sur accès libre, ainsi que l'âge limite si nécessaire.

9. Description : indiquez :

- Le numéro de téléphone et l'adresse du lieu où se déroule l'événement.
- Si nécessaire : toute information pratique complémentaire. Ex : port du masque indispensable...
- Pour une action en ligne : indiquez tous les éléments nécessaires à la connexion à l'événement. Lien, prérequis (le cas échéant), etc.

The image shows a form titled "Informations" with the following fields and their highlighted labels:

- Public** (highlighted in pink): A dropdown menu with "Aucun" selected.
- Secteur**: A dropdown menu with "Aucun" selected.
- Type de localisation**: A dropdown menu with "Localisations des événements" selected.
- Localisation** (highlighted in pink): A dropdown menu with "Aucun" selected.
- Condition d'accès** (highlighted in pink): A text input field.
- Description**: A large text area for entering details.

#### 10. Retournez en haut de la page. Puis faites (dans cet ordre) :

- Enregistrer et fermer.
- Enregistrer.

A screenshot of a web form. At the top, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. The 'Enregistrer' button is circled in pink. Below the buttons, there are three tabs: 'Général', 'Images', and 'Dates'. The 'Dates' tab is highlighted in pink. Below the tabs, the text 'Gestions des dates' is visible. At the bottom, there are two buttons: '✓ Enregistrer & Fermer' and '✗ Annuler'. The 'Enregistrer & Fermer' button is circled in pink.

## 4. Publication

### 1. Cliquez sur l'onglet "publication."

#### A NOTER

Les zones non mentionnées ci-dessous sont à laisser telles quelles.

**2. Catégorie :** sélectionnez celle qui caractérise le mieux votre événement. Il y a deux niveaux d'arborescence : "public", et "pro". En effet ici le choix de la catégorie permet aussi bien :

- De décrire l'événement
- Que de déterminer l'agenda (public ou pro) où l'événement apparaîtra.

*Ainsi, un événement avec une catégorie se trouvant sous "public" n'apparaîtra que dans l'agenda public, et pas dans l'agenda pro. De même, un événement avec une catégorie sous "pro" n'apparaîtra que dans l'agenda pro.*

**3. Tags :** à ne sélectionner que si votre événement est inscrit dans l'un de ces projets : Premières pages, Prix Papyrus, Mois des Bébés Lecteurs, Nuit de la lecture, Résidence d'écrivain, Peluchologie, Contrat territoire lecture.

**4. Cliquez sur "enregistrer"** (en haut à gauche).

A screenshot of a web form with the 'Publication' tab selected. The 'Publication' tab is circled in pink. The form contains several fields: 'Statut' (Publié), 'Catégorie\*' (- Groupes de travail), 'En vedette' (Non), 'Tags' (Saisir ou choisir des options), 'Classe CSS' (Sélectionnez une option), 'Accès' (Accès public), and 'Langue' (Toutes). The 'Catégorie\*' and 'Tags' fields are circled in pink.

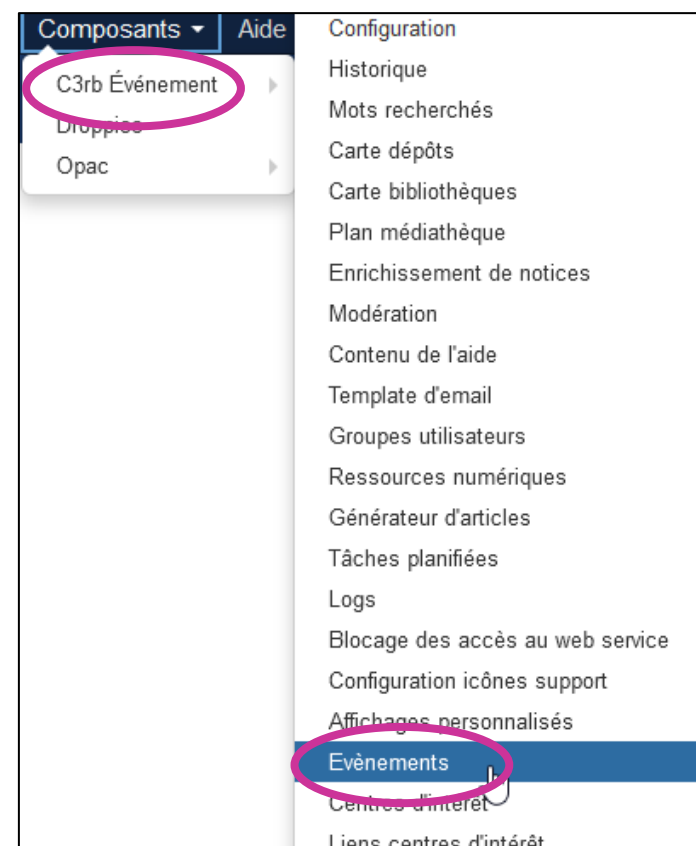
# Inscription en ligne

## Mise en place

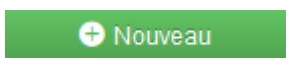
**1. Une fois connecté en tant que contributeur** : dans l'administration (en bas de la page d'accueil) : cliquez sur "accès interface d'administration".



**2. Allez dans : Composants > C3RB Événements > Événements.**



**3. Cliquez sur**



#### A NOTER

Les zones non mentionnées ci-dessous sont à laisser telles quelles.

**4. Évènement** : avec le menu déroulant, sélectionnez l'évènement pour lequel vous souhaitez ouvrir l'inscription en ligne.

#### 5. inscription à toutes les dates :

Pour un événement à date unique OU à date multiples avec inscription en ligne **souhaitée sur toutes les dates** : sélectionnez "oui" et passez au 6.

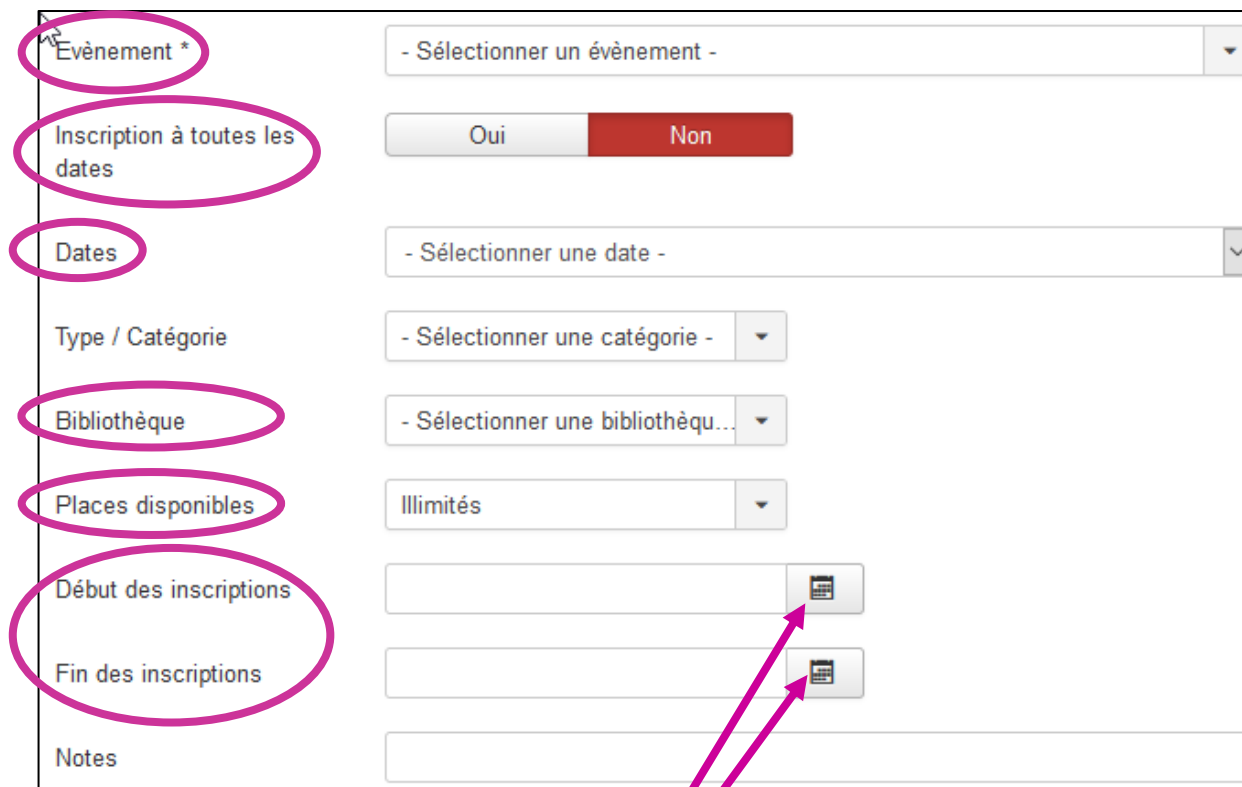
Pour un événement à date multiple avec inscription en ligne **souhaitée sur une seule date** : sélectionnez "non".  
Puis, dans le menu déroulant "dates" (juste en dessous) : sélectionnez la date concernée.

**6. Bibliothèque** : à renseigner.

**7. Places disponibles** : indiquez le nombre de places ouvertes à l'inscription en ligne.

**8. Début et fin des inscriptions** : permet de définir la période où l'inscription en ligne est possible. Cliquez sur  et sélectionnez les dates exactes avec le calendrier.

**9. Cliquez sur**



Évènement \* - Sélectionner un évènement -


Oui Non


Dates - Sélectionner une date -

Type / Catégorie - Sélectionner une catégorie -

Bibliothèque - Sélectionner une bibliothèqu...

Places disponibles Illimités

Début des inscriptions 

Fin des inscriptions 

Notes

## Gérer et suivre les inscrits

Une fois connecté en tant que contributeur : dans l'administration (en bas de la page d'accueil) : cliquez sur "accès Orphée".

# Administration

Gestion des articles  
Gestion de l'agenda  
**Accès Orphée**  
Accès interface d'administration

### 1. Traitement des demandes d'inscription en ligne

1. Cliquez sur le cadre bleu, sous "notifications".

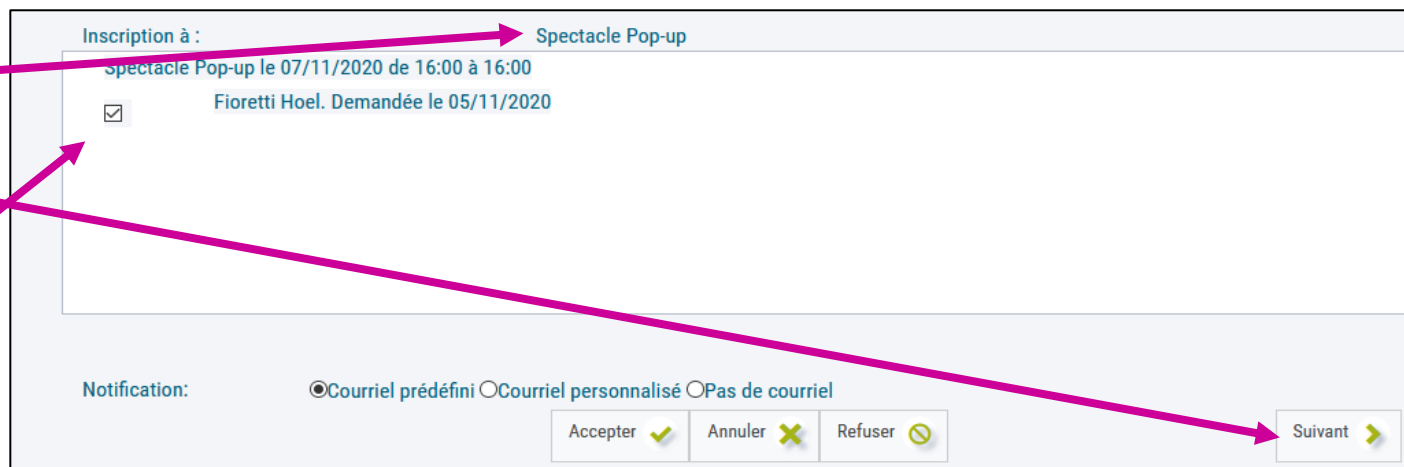


#### A NOTER

. Le nom de l'événement concerné apparaît ici.

. Si un autre événement fait l'objet de demandes, vous pouvez y accéder en cliquant sur "**suivant**".

. Les opérations décrites ci-dessous s'appliqueront à l'ensemble des usagers **cochés** dans la partie centrale.



2. Sélectionnez le moyen par lequel l'utilisateur sera prévenu du traitement de sa demande d'inscription. Les options sont :

- **Courriel prédéfini** : l'utilisateur est prévenu de l'acceptation, du refus ou de l'annulation de l'événement par un courriel type (*options conseillée*).
- **Courriel personnalisé** : la sélection de cette option ouvre une zone où vous pouvez rédiger le mail qui sera expédié.
- **Pas de courriel** : aucune notification par mail n'est envoyée à l'utilisateur.

### 3. Enfin : si...

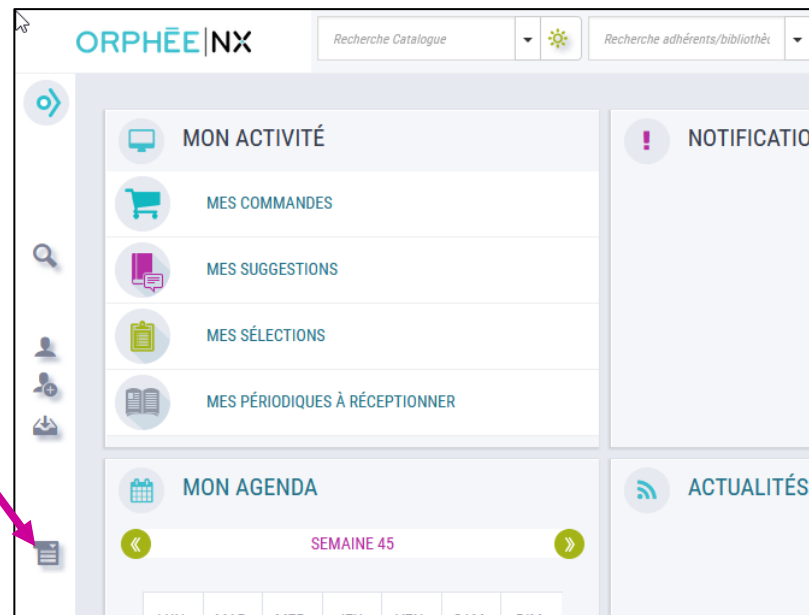
- ... vous confirmez l'inscription de l'utilisateur : cliquez sur "**Accepter**".
- ... vous informez l'utilisateur de l'annulation de l'événement auquel il souhaitait s'inscrire : cliquez sur "**annuler**".
- ... vous refusez l'inscription de l'utilisateur : cliquez sur "**refuser**".

A NOTER : le choix d'une de ces options a deux conséquences :

- 1) Envoi d'un mail à l'utilisateur (sauf si "pas de courriel" à été choisi comme option à l'étape 2).
- 2) Intégration du nom de l'utilisateur dans le suivi en ligne des inscrits (décrit au chapitre suivant).

## 2. Gestion des inscrits

1. Toujours sur Orphée : cliquez sur ce bouton :



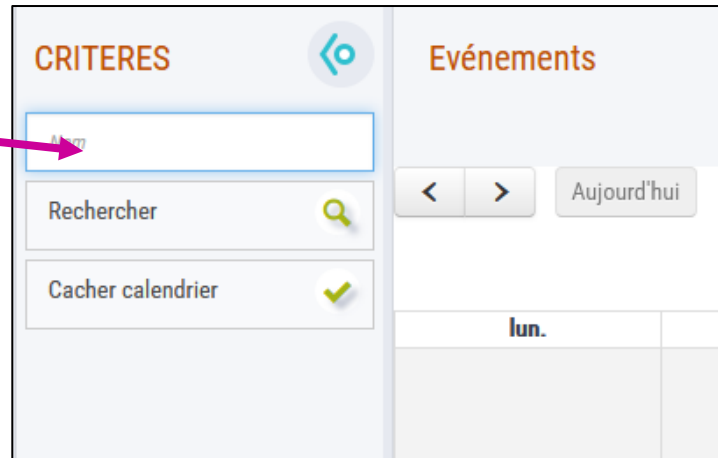
2. Cliquez sur l'onglet "outils".



3. Cliquez sur

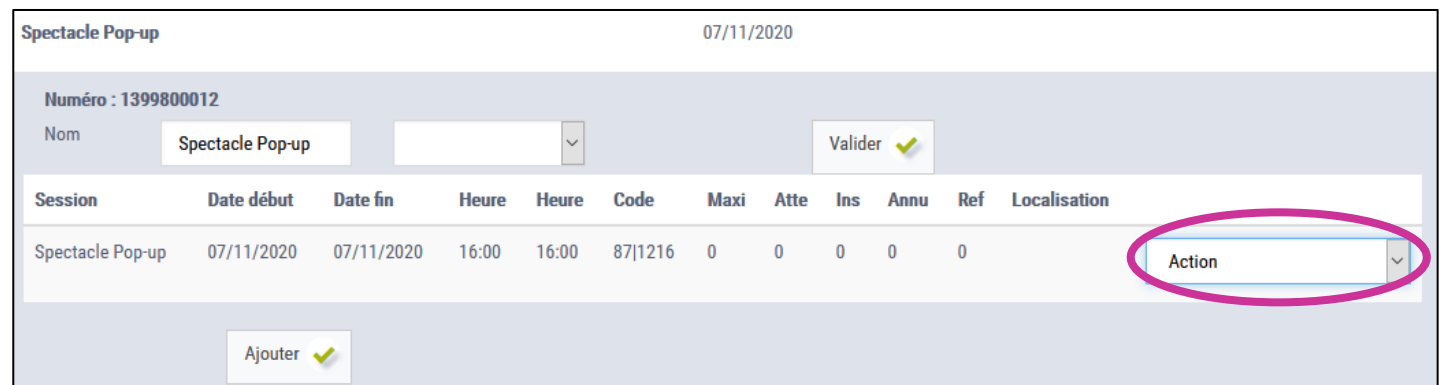
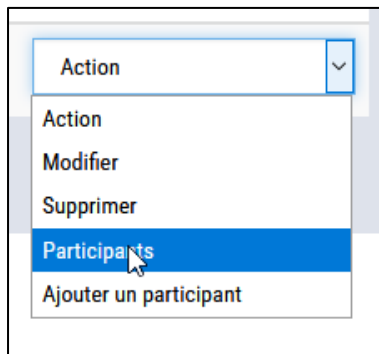


4. Retrouvez l'événement concerné en tapant son nom dans le moteur de recherche à gauche du calendrier. Puis faites "rechercher".



5. Le nom de l'événement doit s'afficher dans la partie centrale. Cliquez dessus.

6. Cliquez sur le menu déroulant "action" et sélectionnez "participants".



A NOTER : l'option "ajouter un participant" vous permet d'inscrire vous-même quelqu'un.

**7. Le tableau qui s'affiche vous propose notamment les options suivantes :**

**a) Listing des personnes ayant utilisé l'inscription en ligne.**

La petite icône verte représente le statut de chaque personne par rapport à l'inscription.

La signification de chaque icône est visible sur la série de boutons du dessus.

**b) Modification du statut de chaque personne.** Pour cela il faut :

- D'abord cocher les personnes dont on veut changer le statut.
- Sélectionner, parmi les boutons du haut, le statut à attribuer.

**c) Envoi, aux personnes cochées, d'un mail-type.** Pour cela : sélectionner le mail-type avec le menu déroulant, et cliquer sur "envoyer".