

CREER UN EVENEMENT DANS L'AGENDA

Utilité :

Créer un évènement dans l'agenda d'Uniagro permet d'afficher sur l'agenda commun et l'agenda des activités régionales, visibles sur le site d'Uniagro et ceux des associations, les évènements et news du groupe régional, puis de les administrer.

Présentation de la section « agenda » du site Uniagro

La première étape consiste à entrer dans le module « agenda » du site. Pour cela, il faut se connecter en mode administrateur (voir fiche) puis cliquer sur le symbole agenda. Ou aller dans « publication > agenda ».



Une fois sur la page de l'agenda, 5 onglets sont disponibles :

- **Général** : permet de créer l'évènement, en choisissant la date, le nom, le thème, ...
- **Détail inscriptions** : permet de définir le mode d'inscription à l'évènement.
- **Intervenants** : permet d'ajouter des informations sur le ou les intervenants de l'évènement

- **Communication** : permet de définir la communication associée à l'évènement, comme les e-mails envoyés et les relances automatiques. Voir ci-dessous le « mailing agenda ».
- **Questionnaire** : permet de créer un questionnaire de satisfaction associé à l'évènement.

Attention : en bas de chaque onglet se trouve un bouton « enregistrer » → pensez à cliquer sur le bouton enregistrer pour bien créer votre évènement puis enregistrer les changements.

1. Créer l'évènement

Dans l'onglet « Général », il faut choisir :

- la Fédération concernée : le choix est « fédération UniAgro » [1].
- avec qui est partagé l'évènement : il faut cocher toutes les associations [2].
- le type d'évènement : « groupes régionaux » [3]
- le nom de l'évènement
- le thème de l'évènement
- la description de l'évènement

Association	Fédération UniAgro [1]
Partagée avec	<input checked="" type="checkbox"/> Uniagro <input checked="" type="checkbox"/> Supagro <input checked="" type="checkbox"/> Aptalumni <input checked="" type="checkbox"/> Agrosrennes <input checked="" type="checkbox"/> AgriA <input checked="" type="checkbox"/> Aliat <input checked="" type="checkbox"/> Ensaia [2]
Type	Groupes régionaux [3]
Nom *	[Poitou-Charente] Entre Truffes et Céréales
Thème	convivialité

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾ Outils ▾

↶ ↷ **B** *I* U [Listes] [Alignement] [Liens] [Images] [Tableaux] [Imprimer] [Ouvrir]

A ▾ A ▾

Formats ▾ Paragraphe ▾ Polices de c... ▾ Tailles de la... ▾

Poitou Charentes - entre truffes et céréales
 11 juin 2016
 Chers Agros,

Nous vous invitons à participer à la journée de printemps des Agros du Poitou-Charentes, sur les thèmes de la coopération céréalière et de la truffe !

Découverte, échanges et convivialité seront les mots d'ordre de cette journée qui se déroulera en Charente-Maritime (à même pas 1h-1h30 de toutes les capitales départementales !).

Au programme :

- Matinée :


div Mots : 66

- ⇒ dans le nom de l'évènement, pensez à mettre le nom du groupe régional, pour que cela apparaisse clairement dans l'agenda d'Uniagro. Par exemple « [GRIF] apéro de rentrée » ou « [Aquitaine] Visite d'exploitation », ...

⇒ dans la partie « description » il est possible d'ajouter des photos, vidéos et des liens hypertextes. Vous pouvez également pré-visualiser ou imprimer le texte que vous venez de créer.

Ensuite il faut indiquer :

- la date de l'évènement (avec au minimum la date de début de l'évènement)
- un éventuel lien hypertexte, par exemple vers le site internet du Musée pour une visite culturelle, vers le site pour s'inscrire à un événement sportif, La case à cocher « Nlle fenêtre » indique que le lien s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.
- Une éventuelle image, qui sera affichée à côté du titre de l'évènement. Il est possible de mettre un libellé à cette image.
- Des fichiers attachés : par exemple un plan pour se rendre à l'évènement, un bulletin d'inscription à renvoyer, un menu pour le repas, ...
- Le lieu de l'évènement
- Le contact (adresse e-mail) concernant cet événement. **Ce contact doit être utilisé comme expéditeur des mails**, ce qui facilite les réponses et les questions des membres. → Il faut impérativement cocher la case « utiliser comme mail expéditeur des agendas ».

Date	Du* 24/05/2016	21 h 50
	Au 24/05/2016	-- h --
Lien	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nlle fenêtre
Image	<input type="button" value="Choisissez un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/> Taille maximale : 2Mo. Formats acceptés : png, gif, jpg, jpeg, bmp.	
Libellé de l'image	<input type="text"/>	
Afficher en page d'accueil	<input type="checkbox"/>	
Envoi automatique du questionnaire de satisfaction	<input type="checkbox"/>	
Associer un groupe à la manifestation	Groupes disponibles <input type="text"/>	Groupes sélectionnés <input type="button" value="+"/> Groupes géographiques
Attacher un fichier :	Depuis votre ordinateur : <input type="button" value="Choisissez un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/> Taille maximale : 5Mo. OU Depuis le site : <input type="text"/> 	
Bulletin d'inscription		
Plan d'accès		
Visuel		
...		
Lieu	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>	
Code postal	<input type="text"/>	
Ville	<input type="text"/>	
Complément d'information (parking, Métro...)	<input type="text"/>	
Contact (email)	<input type="text" value="exemple1@uniagro.fr"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser comme mail expéditeur des mails agenda

- ⇒ La case « afficher en page d'accueil » permet de mettre cet événement en page d'accueil du site Uniagro et de votre site régional (dans la rubrique actualités).
- ⇒ La case « envoi automatique du questionnaire de satisfaction » va envoyer le questionnaire automatique aux inscrits : attention à vérifier le questionnaire avant !
- ⇒ Vous pouvez partager votre événement avec d'autres groupes régionaux (GR voisins, GR intéressés, Groupes professionnels, ...). Pour cela, il suffit de remplir le champ « associer un groupe à la manifestation ». Votre événement apparaîtra alors sur le site du groupe associé.

Voici un exemple du rendu quand on clique sur l'événement dans l'agenda :

AGENDA

Photo →

Titre →

Lien →

Présentation →

Date, horaires, lieu et contact →

Atelier Coaching Paris : Organiser sa campagne de recherche d'emploi

<http://www.uniagro.fr/shortUrl/OqJ>

J'aime 0 J'aime 3 Tweet G+ 0 Share

Présentation

1er partie : Bilan, projet, stratégie de recherche

- Le parcours, les étapes de carrière
- La transition de carrière
- Métier, points forts, points spécifiques
- Continuité ou changement ?
- Le cahier des charges de la future activité
- Stratégie de recherche

2ème partie : Communication de soi

- Savoir adapter sa présentation à son interlocuteur

Voir tous les événements

Jeudi 11 Février 2016

09h30 - 17h30

EMLYON Business School

43 bd Maiesherbes
75008 Paris

Contact : [Carieres](#)

60€
Diplômés membre

100€
Diplômés non membres et extérieurs

Inscriptions closes

⇒ Un petit logo avec un calendrier apparaît à côté de la date, il permet aux utilisateurs du site d'importer automatiquement l'événement dans leur agenda (cela fonctionne notamment avec Microsoft Outlook).

2. Gérer les inscriptions

Pour mettre en place des inscriptions à l'événement via le site internet, il faut aller dans l'onglet « détail inscription » et choisir « inscription obligatoire » :

La fenêtre suivante apparaît :

Général | **Détail inscriptions** | Intervenants | Communication | Questionnaire

Gestion des inscriptions: Inscription obligatoire

Date limite d'inscription:

Possibilité d'inviter: Non

Places disponibles: 0 (0 si illimité)

Prix Cotisant: -1 € (0 si gratuit, -1 si non applicable)

Prix Non cotisant: -1 € (0 si gratuit, -1 si non applicable)

Prix Extérieur: -1 € (0 si gratuit, -1 si non applicable)

Options	Libellé de l'option	Prix (€)	Public
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>

Coûts fixes

Coûts salle: €

Coûts traiteur: €

Coûts matériel: €

Coûts divers: €

Coûts variables: € par participant

Bénéficiaire du paiement: Fédération UniAgro

Gestion paiement: CB ou Chèques ou sur place Chèques uniquement CB uniquement Paiement sur place

Ordre du chèque:

Adresser le chèque à: A l'ordre de

Publier la liste des inscrits: Non

Logo Badge: Aucun fichier choisi
Taille maximale : 5Mo.

Logo Badge transverse: Aucun fichier choisi
Taille maximale : 5Mo.

Logo Partenaire: Aucun fichier choisi
Taille maximale : 5Mo.

Questions personnalisées

Pour ajouter des questions supplémentaires à l'inscription, remplissez les champs ci dessous.

Libellé question additionnelle
<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>

Les informations suivantes doivent être renseignées :

- La date limite d'inscription, si nécessaire.
- La possibilité d'inviter des extérieurs. Si c'est possible, préciser le nombre d'invités maximum par personne : « 0 » signifie que le nombre d'invités est illimité.
- Le nombre de places disponibles, si nécessaire : « 0 » signifie que le nombre de participants est illimité.
- Les prix :
 - o Pour les cotisants - 0 si gratuit,
 - o Pour les non-cotisants - 0 si gratuit,
 - o Pour les invités - 0 si gratuit,
- ⇒ Attention, si vous mettez « -1 » le bouton « inscription » n'apparaîtra pas dans votre événement.
 - o Des options payantes, qu'on peut rendre accessible soit à tout le monde / aux membres / aux membres cotisants / aux diplômés cotisants / aux diplômés non-cotisants. Pour ajouter des options, cliquer sur le symbole « + ».
- Il est possible de détailler les coûts fixes et coûts variables.
- Il est obligatoire de renseigner le bénéficiaire du paiement : a priori, sauf exception, ce sera la Fédération Uniagro.

- Le mode de paiement est également à indiquer : Carte Bancaire, chèque (si oui, préciser l'ordre) ou paiement sur place.

Pour info : le paiement est forcément envoyé à Uniagro et est reversé mensuellement au GR concerné.

- Il est possible de publier la liste des inscrits, en choisissant « oui » dans le menu déroulant
- Il est possible d'imprimer automatiquement des badges à partir de la liste des inscrits à l'événement – voir partie « gestion de l'événement. On peut choisir plusieurs options :
- Le logo à inscrire sur le badge (par exemple celui du groupe régional),
- Le logo à mettre en transverse sur le badge,
- Le logo d'un éventuel partenaire de l'événement.

3. Renseigner les informations sur des intervenants

Si des intervenants (experts, formateurs, ...) sont présents lors de l'événement, il est possible de donner aux participants quelques informations qui figureront sur l'agenda. Seuls le nom et le prénom sont obligatoires, on peut donc donner le nom de l'intervenant sans préciser ses coordonnées.

- Tout d'abord : cliquer sur « ajouter un intervenant ». Si plusieurs intervenants sont présents, cliquer autant de fois que nécessaire.
- La fenêtre suivante apparaît :

Général Détail inscriptions Intervenants Communication Questionnaire

AJOUTER UN INTERVENANT

Nom*	<input type="text"/>	Prénom*	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Tel	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>	Photo	Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Taille maximale : 2Mo. Formats acceptés : png, gif, jpg, jpeg, bmp.

- Remplir les champs voulus,
- Cliquer sur enregistrer.

4. Communiquer sur l'événement : envoi de mails et relances automatiques

Pour envoyer des mails relatifs à l'événement, il faut aller sur l'onglet « communication ». La fenêtre suivante apparaît :

Général Détail inscriptions Intervenants **Communication** Questionnaire

Date d'envoi de l'invitation

Date de relance

Texte si différent description

Fichier Editer Insérer Voir Format Tableau Outils

Formats Paragraphe Polices de ... Tailles de I...

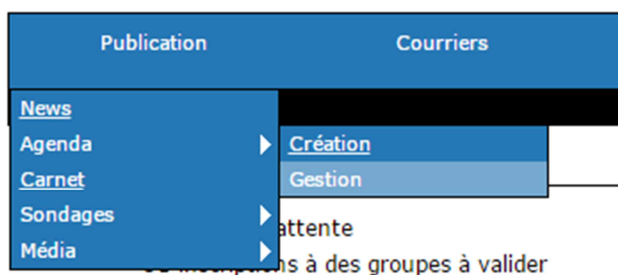
Mots : 0

Enregistrer

- Pour envoyer un mail, choisir une date d'envoi du mail initial.
- Choisir une éventuelle date de relance
- ⇒ Cliquer sur enregistrer : un mail reprenant la description de l'événement et toutes les informations renseignées sera alors envoyé aux membres du GR à la date choisie.
- ⇒ Attention, dans votre événement, pensez à vérifier que la case « utiliser comme mail expéditeur des mails agendas ».

5. Gérer un événement

Pour gérer un événement déjà créé, sur la page d'accueil, cliquer sur Publication > Agenda > Gestion



Une nouvelle fenêtre apparaît, avec tous les événements créés (y compris les événements passés) :

Date	Libellé	Accueil	Inscriptions				Actions
			Nbre	%	% prévu	I	
06/07/16	Atelier Coaching Paris-Twitter Et si Twitter pouvait vous aider dans votre recherche d'un nouvel emploi ?			0%	0%		
02/06/16	Atelier Coaching Look à Paris « Donner une vraie et bonne image de vous »			0%	0%		
30/05/16	Atelier Coaching Paris-Visualisation-Nouveau ! Visualisation et préparation mentale : les techniques de sportifs au service du manager		1	13%	13%		
28/05/16	Atelier Coaching Paris: MBTI Atelier MBTI : Connaître son type de personnalité pour mieux se comprendre		2	20%	20%		
19/05/16	Atelier Coaching Paris : Organiser sa campagne de recherche d'emploi			0%	0%		

Inscriptions				Actions
Nbre	%	% prévu	I	
	0%	0%		
	0%	0%		
1	13%	13%		

Supprimer l'événement

Dupliquer l'événement (très utile quand on organise plusieurs fois le même type d'événement)

Créer un mailing lié à l'événement, qui apparaît dans les mails en attente : vous pourrez l'envoyer quand vous voulez.

Statistiques sur le nombre d'inscrits

Consulter la liste des inscrits

Modifier l'événement

Nombre d'inscrits

Faisons un zoom sur les différentes possibilités :

⇒ En consultant la liste des inscrits, **plusieurs options très pratiques s'offrent à vous** :



- Envoyer un mail aux participants
- Envoyer les confirmations d'inscriptions aux participants
- Editer plusieurs types de documents : listings sur Excel, Liste PDF, Reçus de paiement, les confirmations d'inscription, les badges pour les participants, ...