

TUTORIEL - SITE MOIS DE L'INNOVATION

Création d'un événement

Vous allez soumettre un événement.

NOTA : Nous vous conseillons de créer votre événement lorsque vous avez le maximum d'informations. Une fois enregistré, votre événement sera soumis à modération. Vous ne pourrez plus le modifier jusqu'à sa mise en ligne par l'équipe de l'ARDIE. Vérifiez scrupuleusement les informations saisies. Après sa mise en ligne, vous pourrez actualiser les données si elles doivent être modifiées.

Soumettre un nouvel événement

i Une fois soumis, votre événement sera soumis à modération. Vous ne pourrez plus le modifier jusqu'à sa mise en ligne. Vérifiez scrupuleusement les informations saisies. Après sa mise en ligne, vous pourrez actualiser les données si elles doivent être modifiées.

Titre de l'événement *

Sous-titre

Catégorie(s) *

Image d'illustration *

Taille conseillée : 800x600px (format paysage)

 Aucun fichier sélectionné.

Date de début *

Date de fin *

Heure de début

Heure de fin

Nom du lieu de l'événement *

Ex.: nom de l'établissement, nom de la salle ...

Ville du lieu de l'événement *

Département du lieu de l'événement *

Adresse complète du lieu de l'événement *

Indiquez le titre de votre événement et éventuellement le sous-titre si vous le souhaitez.

Conseil : indiquez le type (atelier, forum, démonstrations, conférence...) et choisissez un titre court et facilement compréhensible.

Choisissez la ou les catégories correspondant à la typologie de votre événement : Financements, Technologies/Recherche, Innovation sociale, Management de projet

Joignez une image pour illustrer votre événement.

Indiquez la date et les horaires.

Indiquez l'endroit (exemple : Maison Régionale de l'Innovation), la ville, le département et l'adresse exacte afin de géolocaliser l'événement via GoogleMaps.

Description

Présenter votre événement en quelques lignes : objectifs, sujets traités, intervenants, programme...

→ Décrivez votre événement.

Conseil : il est très important de bien travailler cette présentation car elle va inciter les visiteurs à s'inscrire.

Contact(s)

Nom prénom / Téléphone / Email ...

→ Indiquez un (ou deux maximum) contact pour renseigner les participants.

Organisateurs

AJOUTER UN ORGANISATEUR

Inscription : l'événement est il gratuit ? *

Si oui : vous pourrez activer les inscriptions sur le site. si non : vous pourrez renseigner un lien vers une plateforme d'inscription externe.

Oui Non

Inscription : l'événement est il gratuit ? *

Si oui : vous pourrez activer les inscriptions sur le site. si non : vous pourrez renseigner un lien vers une plateforme d'inscription externe.

Oui Non

Lien vers une plateforme d'inscription externe

Le lien doit commencer par "http://"

http://...

SOUMETTRE MON ÉVÉNEMENT

→ Précisez si votre événement est gratuit ou payant. Si tel est le cas, c'est à vous de gérer les inscriptions : indiquez le lien vers la page permettant de s'inscrire et d'effectuer le règlement.

Inscription : nombre de place limité *

Laisser 0 si illimité.

0 places

→ Indiquez si le nombre de place est limité. Si tel est le cas, les inscriptions seront closes quand le nombre maximum sera atteint.

Formulaire d'inscription (questions spécifiques)

Par défaut, celui-ci se composera des champs « nom, prénom, email, téléphone, adresse » et de la question « Comment avez-vous connaissance de l'événement ? »

Vous pouvez ajouter d'autres questions spécifiques. Renseignez la question à poser et indiquez ensuite les choix de réponses (multiple : possibilité de choisir plusieurs réponses / unique : un seul choix possible).

AJOUTER UNE QUESTION

SOUMETTRE MON ÉVÉNEMENT

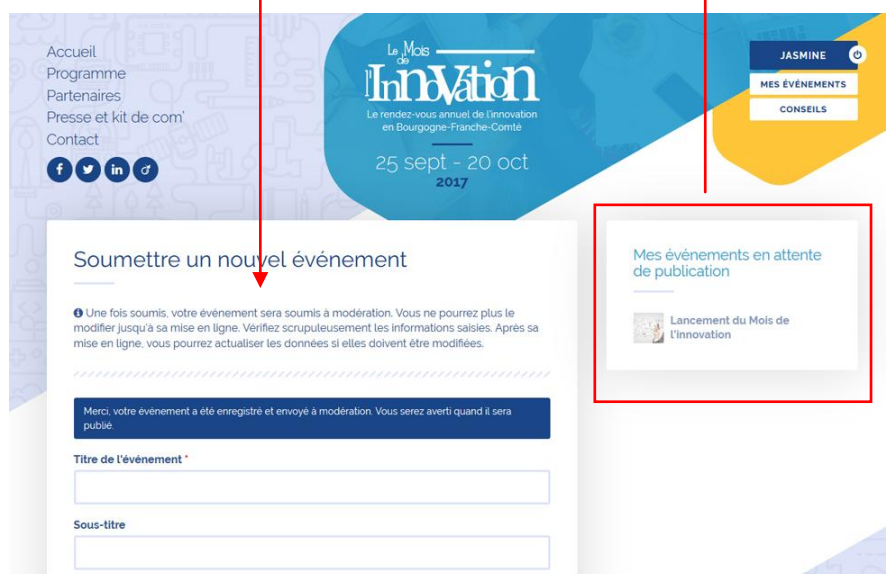
Cette dernière partie présente le formulaire d'inscription lié à votre événement, qui comporte déjà un certain nombre de champs (nom, prénom, organisme, email, téléphone, adresse).

Vous avez la possibilité d'ajouter des questions supplémentaires (par exemple, si vous souhaitez que les participants indiquent leur présence au cocktail) et d'associer un type de réponse : champ libre texte, réponse unique ou réponse multiple (les différentes propositions de réponses devant être séparées par un point virgule).

Vous avez complété l'intégralité des rubriques : vous pouvez désormais soumettre votre événement.

Vous recevez un email vous indiquant que votre événement a bien été pris en compte. Il est envoyé simultanément à l'ARDIE pour modération. Nous reviendrons vers vous rapidement pour le publier.

Dans votre espace "Événement", vous verrez vos événements en attente de publication et vous pouvez également soumettre un autre événement.



Lorsque votre événement est accepté et publié, vous recevez un email vous avertissant de sa mise en ligne.

L'encadré change :



Vous pourrez, à ce moment là, retourner sur votre fiche événement si besoin en cliquant dessus.

Fonctionnalités associées

Vous accédez à l'aperçu de votre événement sur le site et vous pouvez :

1. **modifier l'événement** (et demander son annulation si besoin)
2. **consulter les inscriptions** au fur et à mesure et les exporter
3. **envoyer une enquête de satisfaction simplifiée** à l'issue de l'événement.

The screenshot shows a user interface for managing an event. At the top, there are four buttons: 'Voir l'événement', 'Modifier l'événement', 'Consulter les inscriptions', and 'Enquête satisfaction'. A red box highlights these buttons, with a red arrow pointing from the numbered list above to the 'Modifier l'événement' button. Below the buttons is a section titled 'Lancement du Mois de l'innovation' featuring a hand-drawn diagram of business concepts like 'ANALYSE', 'Idea', 'Vision', and 'Social Media'. At the bottom of this section are social media sharing buttons for Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Email, and Imprimer. To the right of the main content, there is a blue button 'S'INSCRIRE À CET ÉVÉNEMENT' with 'Inscription gratuite' below it, a date banner 'Le 25 sept. 2017', and a location card for '64a Rue Sully, Dijon, France' with a Google Maps link and a map view.

NOTA Inscriptions

Via cette rubrique :

- vous avez une vue récapitulative des inscriptions au jour le jour
- vous recevez un mail de notification à chaque nouvelle inscription
- vous avez la possibilité d'exporter le tableau des inscrits

NOTA Enquête de satisfaction

Une enquête simplifiée sera automatiquement envoyée par mail aux inscrits 2 jours après l'événement. Elle comportera une notation globale du niveau de satisfaction concernant l'événement ainsi qu'un espace libre pour les commentaires.

Via cette rubrique :

- vous avez une vue d'ensemble des réponses des participants
- vous recevez un mail de notification à chaque nouvelle réponse
- vous pouvez exporter les réponses à l'enquête