

Guide de mise à jour de l'agenda

Si vous organisez un évènement lié aux cactus et autres plantes succulentes ou grasses, il est recommandé de l'annoncer dans l'agenda du Cactus Francophone. Si vous êtes membre du CF (c'est gratuit), je peux vous donner les droits de modification des informations de cet évènement : description, adresse, dates, horaires, etc.

Un évènement peut être une foire aux plantes, un congrès, une réunion de passionnés, etc. Cette page décrit comment éditer les informations d'un évènement.

Création de l'évènement

Si votre évènement n'est pas dans l'agenda, il faut d'abord l'ajouter. Pour ça, écrivez à agenda@cactuspro.com pour que nous puissions le créer, en donnant le maximum de renseignements (nom, description, adresse, coordonnées GPS, tarif, site web, date, producteurs spécialisés qui seront présents, etc.).

Cet évènement **doit** avoir un intérêt direct pour les passionnés de cactus et plantes grasses. Pour les foires aux plantes, vous devez indiquer les producteurs spécialisés qui seront présents.

Si vous voulez pouvoir mettre à jour vous-même la fiche de cet évènement sur le CF, pensez à indiquer votre identifiant de membre du CF.

Idéalement, envoyez-moi aussi les coordonnées décimales de l'endroit (voir [cette page d'aide pour comment les obtenir](#)).

Obtenir les droits de modification

Pour obtenir les droits de modification d'un évènement existant, [contactez Yann](#) en précisant 2 choses :

- l'évènement dont il s'agit : indiquez-moi son adresse sur le CF (de la forme <https://www.cactuspro.com/agenda/nom-de-l-evenement>)
- votre identifiant de membre du CF.

Vous pouvez en être l'organisateur, ou simplement un passionné bien informé qui veut donner un coup de main.

Mise à jour des informations

Principe général

Un évènement a une fiche, qui donne les informations le concernant de manière générale, c'est à dire ce qui ne change pas ou peu d'une année à l'autre. Il a ensuite une ou plusieurs dates, par exemple une date par an pour les évènements annuels. Chaque date a une description associée qui permet de préciser ce qui diffère cette fois-là (exposition, conférences, producteurs présents, etc.).

En pratique

Il y a 2 moyens pour mettre à jour un évènement :

- dans la page [Mon compte](#) sont listés les rubriques et éléments sur lesquels vous avez des droits, comme les évènements. Cliquez sur le lien [**modifier**] qui se trouve à côté et vous aurez le formulaire de mise à jour.
- sur la page [Agenda](#), allez sur les infos de l'évènement, et cliquez sur le lien [**modifier**] qui se trouve dessous à droite. Vous aurez alors le formulaire de mise à jour.

Voici quelques règles à respecter lors de la mise à jour des informations :

1. La description doit être **générale** et ne pas contenir d'informations spécifiques à la prochaine édition. Ces informations spécifiques seront à mettre dans la description de la date (voir ci-dessous).
2. N'indiquez aucune date précise, ni dans la description ni dans le titre. Les dates sont à ajouter comme expliqué ci-dessous.
3. Il ne devrait pas être nécessaire de modifier les champs **nom court** et **nom complet**. N'indiquez pas "Nème foire aux plantes xxxxx", mais juste "Foire aux plantes xxxxx".
4. Dans le champ adresse, n'indiquez ni le pays, ni la ville ni le code postal, ces informations sont à entrer dans les champs qui sont juste dessous.

Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour enregistrer ces informations, qui seront immédiatement visibles sur le site. Vérifiez que tout est comme vous le souhaitiez en affichant la page de l'évènement. Corrigez si nécessaire.

Conclusion : quand vous éditez les informations d'un évènement, n'indiquez que des informations **générales**, celles qui sont valables tous les ans sauf exception. Les informations qui sont spécifiques à une date (comme le programme, les jours précis, etc.) sont à éditer comme expliqué ci-dessous.

Ajout d'une date

Pour ajouter une date à un évènement, affichez-le. Vous verrez le lien [Ajouter une date]. Cliquez dessus et vous aurez un formulaire où vous pourrez préciser :

1. Une description plus précise de cette date, par exemple le programme, les conférences qui auront lieu, les producteurs qui ont répondu présent, le numéro de l'édition, etc. Ce champ est facultatif.
2. La date de début, au format AAAA-MM-JJ, exemple : 2008-06-25 pour le 25 juin 2008. Seul ce champ est obligatoire. Il ne sera pas possible de le mettre à jour, faites attention.
3. La date de fin, si l'évènement dure 2 jours ou plus, toujours au format AAAA-MM-JJ. Si l'évènement est sur 1 journée, laissez vide.
4. Les horaires (facultatif).

Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour enregistrer ces informations, qui seront immédiatement visibles sur le site. Vérifiez que tout est comme vous le souhaitez en affichant la page de l'évènement.

Il ne faut pas réutiliser une date d'une année passée : ne modifiez pas la date de 2010 pour mettre celle de 2012. Créez une nouvelle date, c'est gratuit. C'est important car un membre indique qu'il vient à une date, et si on la réutilise alors cette information reste. Le membre serait alors indiqué comme venant à cette nouvelle date, alors que ce n'est pas forcément vrai.

Mettre à jour une date

Pour mettre à jour une date, affichez l'évènement, puis cliquez sur le lien **(modifier)** qui est à côté de la date à modifier. Vous aurez alors le même formulaire que pour l'ajout d'une date.

Il n'est pas possible de modifier la date, pour ça écrivez à [Yann](#).

Supprimer une date

Ce n'est pas encore possible, [contactez-moi](#) pour que je l'efface, en me précisant :

- l'évènement
- la date

Si vous avez des questions sur ce guide, ou bien s'il n'est pas clair, [contactez-moi](#), merci :)

From:
<https://www.cactuspro.com/articles/> - **Articles du Cactus Francophone**

Permanent link:
<https://www.cactuspro.com/articles/guides-et-aides/mettre-a-jour-l-agenda>

Last update: **2023/01/28 11:21**

