



Tamedia AG
IT / CAS

Mode d'emploi

Formulaire d'annonce d'événements

11.12.2018

Table des matières

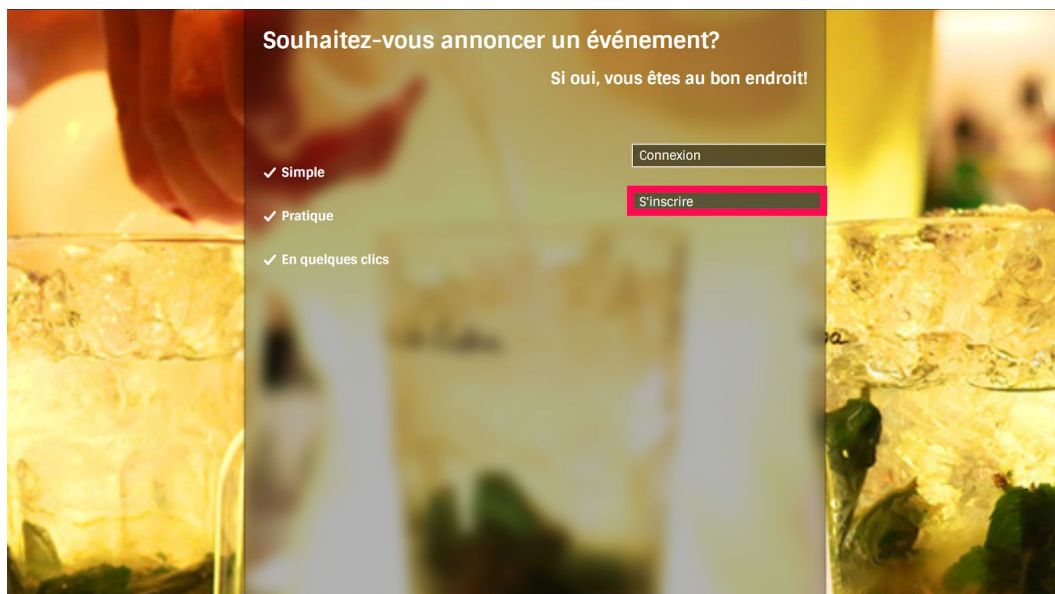
Formulaire d'annonce d'événements	1
Inscription	3
Création d'événement	5
Ajout d'un lieu	7
Mes événements	8
Mes événements	8
Lieux favoris	8
Mon profil	9

Inscription

Bienvenue dans le formulaire d'annonce d'événement de Tamedia. Vous souhaitez enregistrer un événement et le publier sur les sites de nos marques, voire publié dans la version imprimée?

Vous êtes au bon endroit! Pour commencer, il faut créer votre compte sur: <https://formulaire-tpr.tamedia.ch/evi/>.

Ensuite, cliquez sur "S'inscrire" (voir encadré rouge dans l'image ci-dessous):



La page ci-dessous s'affiche:

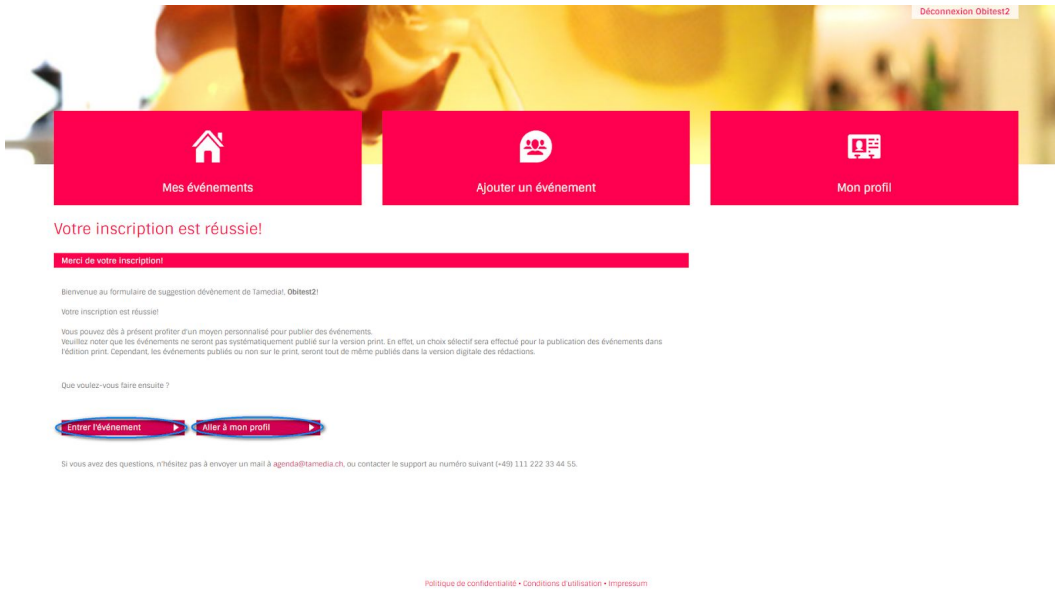
A screenshot of the registration form. At the top, there are three red navigation buttons with white icons and text: "Mes événements" (with a house icon), "Ajouter un événement" (with a person icon), and "Mon profil" (with a person and document icon). Below these buttons is a red banner with the text "Enregistrez-vous maintenant et bénéficiez de tous les avantages!". Underneath the banner is a form with two sections: "Authentification" and "Données de l'utilisateur". The "Authentification" section contains four input fields: "Nom d'utilisateur *", "Mot de passe *", "Répéter le mot de passe *", and "E-mail *". Below these is a dropdown menu for "Langue" with "français" selected. The "Données de l'utilisateur" section contains two dropdown menus for "Civilité" and "Titre", both with "Veuillez choisir" selected, and a text input field for "Prénom".

Pour vous inscrire, il suffira de remplir les champs marqués d'une astérisque (*), d'accepter la déclaration de confidentialité ainsi que les conditions d'utilisation avant de cliquer sur "S'inscrire".

Une fois inscrit, vous arrivez sur une page vous confirmant que votre identifiant a bel et bien été créé et vous rappelant que votre événement sera *a minima* publié sur les sites de nos marques.

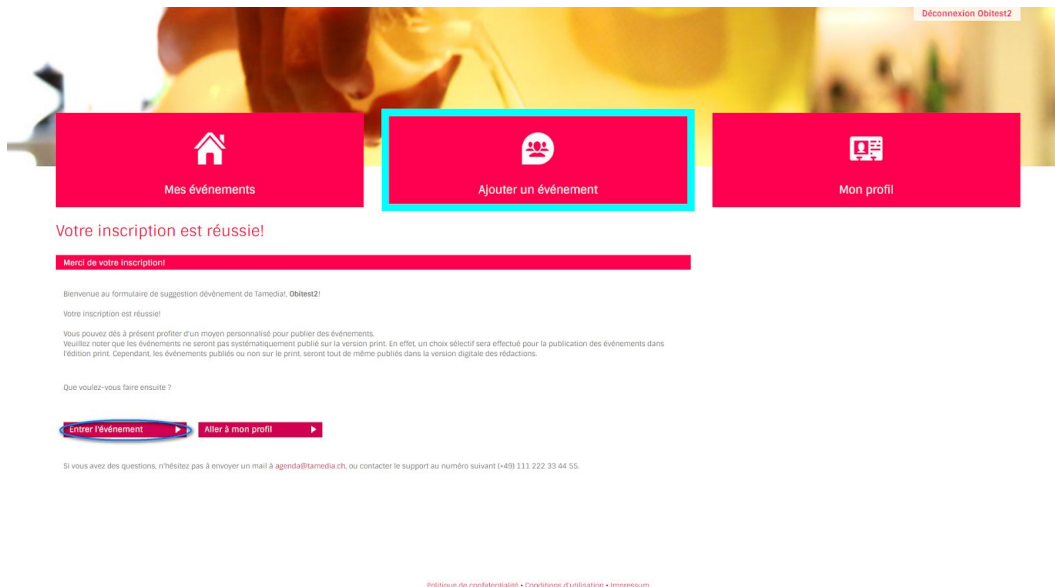
Sur cette page, deux choix s'offrent à vous (voir encerclé en bleu ci-dessous):

- Créer un événement
- Aller sur votre profil



Création d'événement

Si vous êtes sur la page de confirmation d'inscription, vous pouvez cliquer sur "Entrer l'événement" afin de remplir le formulaire pour inscrire votre événement. Sinon, vous pouvez tout simplement cliquer sur "Ajouter un événement" au milieu des trois boutons en haut (voir encadré bleu et encerclé bleu ci-dessous):



Veillez remplir les différents champs (les champs dans l'encadré bleu sont obligatoires):

- Information de l'événement:
 - **Titre de l'événement:** le nom de votre événement
 - **Catégorie:** la catégorie dans laquelle votre événement est répertorié (ex. Fête de la musique -> catégorie: musique)
 - **Brève description:** brève description de votre événement
- Date et le lieu de l'événement:
 - **Date:** date à laquelle l'événement commence
 - **Heure:** heure à laquelle l'événement commence
 - **Toute la journée:** signifie que l'événement commence à une heure donnée et se termine à la fin de la journée
 - **Durée indéterminée:** l'événement commence à une date/heure déterminée mais ne se termine pas à une date/heure donnée
 - **Durée déterminée:** l'événement commence à une date/heure déterminée et se termine à une date et heure donnée
 - **Lieu de l'événement:** lieu auquel ou dans lequel l'événement a lieu. Vous pouvez cliquer sur l'étoile afin que le lieu soit placé dans les favoris

N.B. Lors de l'insertion de la catégorie, la sous-catégorie n'est pas obligatoire.

Les champs de la capture ci-dessous sont:

- **Autres dates:** permet d'ajouter des dates en plus ainsi que d'autres lieux
- **Plus d'information - Réservation/site web:** permet d'ajouter le site ou le numéro de téléphone pour faire des réservations
- **Image principale:** permet d'ajouter une image liée à l'événement
- **Galerie d'images:** permet d'ajouter jusqu'à 8 images supplémentaires à l'événement

N.B. Ces champs ne sont pas obligatoires.

Il vous suffit de cliquer sur “Enregistrer l'événement” (encadré bleu ci-dessus) pour le sauvegarder. L'événement sera envoyé au service correspondant de Tamedia afin de procéder au traitement de validation. Vous serez informé par courriel si votre événement a été validé ou refusé par Tamedia.

Ajout d'un lieu

Il est possible que vous ne trouviez pas le lieu de votre événement lors de l'ajout du lieu. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "Ici" (voir ci-dessous) afin d'entrer le lieu pour qu'il soit validé par Tamedia. De ce fait, tout le monde pourra l'utiliser si ce lieu est validé.

Date et lieu de l'événement

Début Heure

Toute la journée Durée indéterminée Durée limitée

Lieu de l'événement*

Vous n'avez pas trouvé votre lieu dans cette liste ? Dans ce cas, entrez-le [ici](#)

Pour cela, il suffit de remplir au minimum les champs encadrés en bleu (voir ci-dessous) et de cliquer sur "Enregistrer" (encadré vert).

Saisissez un lieu d'événement

Adresse

Nom du lieu/salle*

Rue N°

Code postal* Ville*

Région

Pays

Personne de contact

Civilité Titre

Prénom

Nom de famille

Adresse Email

Site web

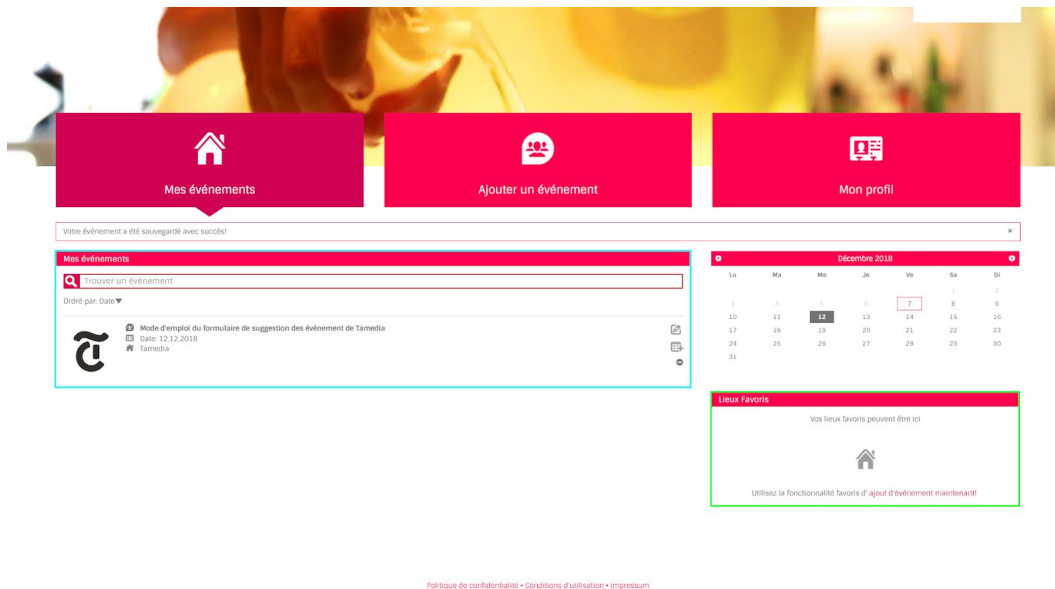
Commentaires

Commentaires



Pour rappel, le lieu doit également être validé par Tamedia. Par conséquent, si le lieu n'est pas correct, il pourra soit être corrigé par Tamedia soit être refusé. Un événement dont le lieu est refusé ne sera pas validé tant que ce lieu n'a pas été corrigé ou qu'un lieu correct ne lui a pas été assigné.




Mes événements

Une fois que vous avez enregistré votre événement, il suffit de cliquer sur “Mes événements” pour afficher la page sur laquelle vous retrouverez tous les événements inscrits par vos soins.



Mes événements

Sur cette page, l’encadré bleu représente l’endroit où vous avez une vue globale de tous vos événements enregistrés. Depuis cet endroit, vous pouvez modifier votre événement en cliquant sur . Vous pouvez également lui ajouter une ou des date(s) en cliquant sur: . Le troisième symbole, représente le statut de votre événement. Il existe trois statuts:

-  représente le statut “pas libéré”. Cela signifie que l’événement n’a pas encore été traité par Tamedia.
-  représente le statut “validé”. Cela signifie que l’événement a été validé par Tamedia et sera publié *a minima* sur les sites de nos marques.
-  représente le statut “rejeté”. Cela signifie que l’événement a été refusé par Tamedia. La raison est indiquée en plaçant le pointeur de la souris sur le statut.

Lieux favoris

L’encadré vert représente l’endroit où vous verrez tous les lieux placés dans les favoris. Vous pouvez cliquer sur l’un de ces lieux pour vous retrouver sur la page d’enregistrement d’événement, là où le lieu sera mis automatiquement.

Mon profil

Pour accéder à votre profil, il suffit de cliquer sur “Mon profil” (voir encadré bleu ci-dessous):

Mes événements

Ajouter un événement

Mon profil

Votre profil utilisateur

Données utilisateur

Civilité

Veuillez choisir

Prénom

Nom de famille *

Herzig

E-mail *

sbrian.herzig@ta-media.ch

Téléphone *

079 894 26 62

Sauvegarder votre profil

Changer le mot de passe

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Répéter nouveau mot de passe *

Sauvegarder le nouveau mot de passe

C'est ici que vous pouvez modifier votre profil: “Prénom”, “Nom de famille”, “E-mail”, “Numéro de téléphone” et “Mot de passe”.

N.B. Les champs suivis d'une astérisque doivent obligatoirement être remplis.

Pour enregistrer les données de l'utilisateur, il suffit de cliquer sur “Sauvegarder votre profil” (voir encadré bleu ci-dessus). De même, pour le mot de passe, il faut cliquer sur “Sauvegarder le nouveau mot de passe”(voir encadré bleu ci-dessus).