

Le compte rendu d'évènement

Tout adhérent ayant participé à une activité peut saisir un compte rendu. Pour être visible par les adhérents, il devra être publié par le responsable de l'activité.

Comment consulter les comptes rendus existants ?

- Cliquer sur le bouton « Comptes rendus » du bandeau en haut à gauche de « Espace adhérent ». Tous les événements ayant un compte rendu s'affichent, les plus récents en premier.
- Cliquer sur le nom d'un événement : le descriptif de l'événement s'affiche suivi de son compte rendu.

Il est possible de sélectionner une activité et / ou une période.

Comment saisir un compte rendu ? Pour accéder au formulaire de saisie du compte rendu il y a 2 possibilités :

a. menu « Adhérents / Saisir un compte rendu ». Dans ce cas il faut saisir un mot-clé de l'événement dans la rubrique « Pour l'événement » (par exemple le lieu figurant dans le titre). Plusieurs événements sont proposés avec leur date, choisir celui pour lequel on veut proposer un compte rendu. Voir ci-dessous pour la suite de la saisie.

Créer Compte-rendu

b. menu « Calendrier ». Sélectionner l'activité et la date de début de l'activité. Une liste de plusieurs événements s'affiche. Afficher l'événement (clic sur le titre ou sur « En savoir plus »). Cliquer sur le bouton « Ajouter un compte rendu ». Le formulaire de saisie s'ouvre avec le nom de l'événement renseigné dans la rubrique « Pour l'événement ».

Saisir le texte du compte rendu dans la rubrique « Commentaire » (c'est une rubrique obligatoire).

Des photos peuvent être ajoutées. Dans « Ajouter un fichier », cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner les photos.

La rubrique « Texte alternatif » doit être renseignée (rubrique obligatoire). Il est possible de sélectionner plusieurs photos.

Il est aussi possible d'ajouter un document de type PDF pour des explications plus complètes (par exemple carte...).

La saisie du compte rendu se termine en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».