GUIDE PAS À PAS · FICHE 4

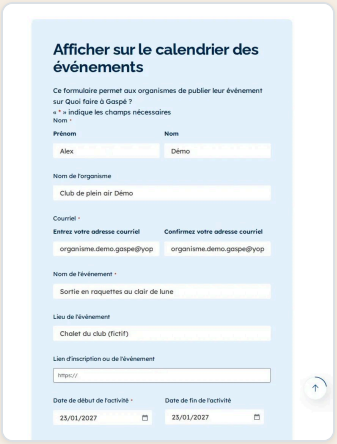
Publier un événement au calendrier

Vos activités paraissent dans le calendrier « Quoi faire à Gaspé ? » et sur la page d'accueil du site, après validation par la Ville.

Ville de Gaspé

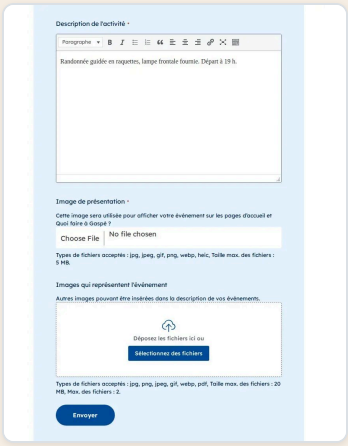
1 Ouvrez « Publier un événement »

Depuis le portail. Votre **nom**, votre **organisme** et votre **courriel** sont déjà remplis à partir de votre compte.



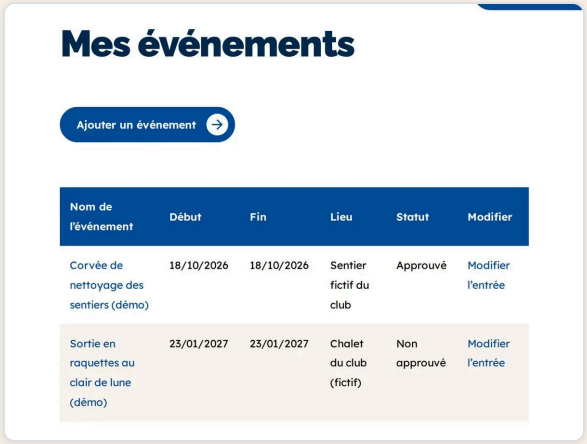
2 Décrivez l'événement

Inscrivez le **nom**, le **lieu**, le lien d'inscription s'il y a lieu, la **date de début** (et de fin), puis la **description**. Joignez une **image de présentation** : c'est elle qui s'affiche sur l'accueil et dans le calendrier. Cliquez sur **Envoyer**.



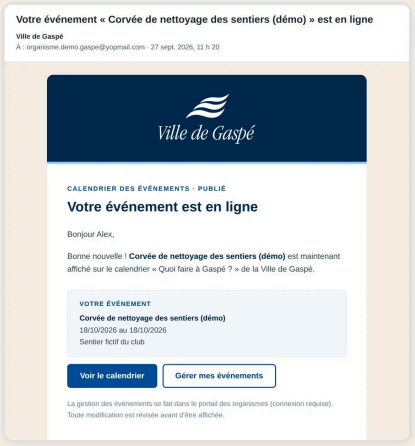
3 Suivez le statut dans « Mes événements »

Approuvé : l'événement est en ligne. **Non approuvé** : il n'est pas encore validé, ou il doit être corrigé. Le lien **Modifier l'entrée** permet d'apporter une correction.



Un courriel confirme la publication

Vous recevez « Votre événement … est en révision », puis « Votre événement … est en ligne » à sa publication.



Bon à savoir

- Une modification retire l'événement du calendrier jusqu'à ce que la Ville l'approuve de nouveau : relisez bien avant d'envoyer.
- Préférez une image horizontale, nette et sans trop de texte.
- Un événement public qui demande du matériel ou l'accès à un site de la Ville ? Faites aussi la demande de la fiche 6.
- Pour l'annoncer sur les écrans électroniques, voyez la fiche 5.