

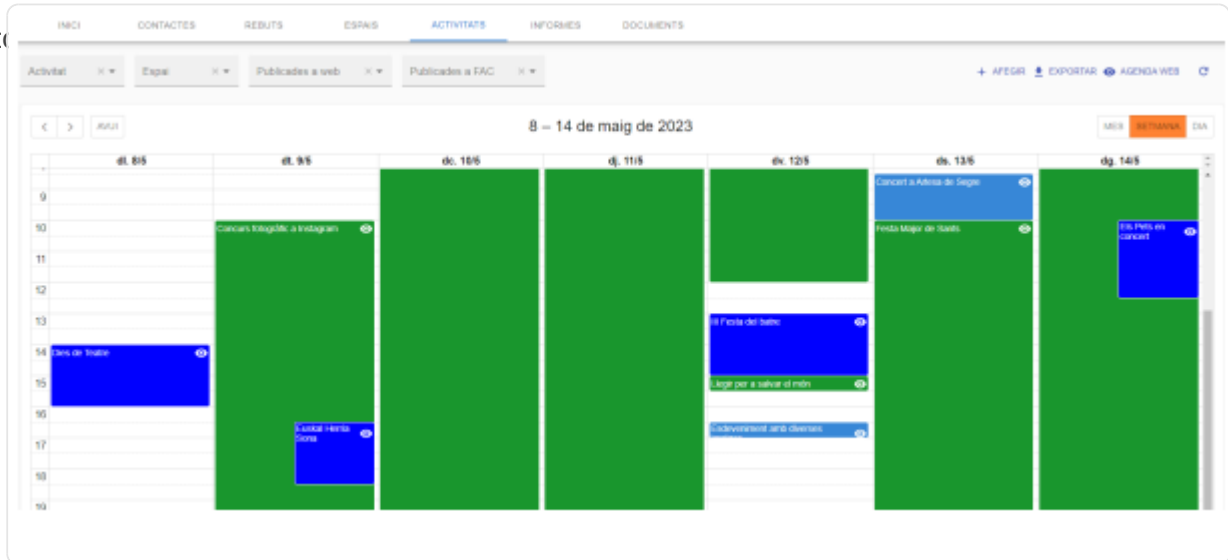
Agenda

Programació i gestió d'esdeveniments de l'entitat.

- [Introducció a l'Agenda](#)
- [Gestió d'esdeveniments](#)
- [Filtratge i exportació de l'agenda](#)
- [Agenda web pública](#)

Introducció a l'Agenda

Si teniu el mòdul Agenda actiu, veureu l'apartat **Agenda** al menú principal, que obre el calendari amb totes les activitats.



Vistes del calendari

Podem visualitzar el calendari en la vista **mensual**, **setmanal** (per defecte) o **diària**, així com navegar cap endavant o cap enrere pels mesos, setmanes o dies, respectivament.



Gestió d'esdeveniments

Per afegir un esdeveniment, cal prémer el botó "**Afegir**" a la part superior del calendari, o bé

DADESSESSIONSIMATGESDOCUMENTS

Dades de l'esdeveniment

Nom de l'esdeveniment *

Festival de prova

Descripció

Normal B I U S A

URL venda d'entrades

Lloc

Espai

×

▼

Adreça de l'esdeveniment

Població

×

Visualització

Identificador a URL

jjj

☒ Publicar-la a la web d'entitat

☐ Venda d'entrades i/o inscripcions a Ara Tiquets

Categories

☐ Cursos/Tallers

☐ Conferències

☐ Exposicions

☐ Teatre

☐ Dansa

☐ Música

☐ Cinema

☐ Altres

DESAR

ESBORRAR

Podem emplenar la següent informació de l'esdeveniment, a la pestanya **Dades**:

- **Tipus d'activitat:** És necessari indicar la categoria de l'activitat.
- **Espai:** Podem escollir entre els espais que estan configurats per programar esdeveniments.
- **Nom de l'esdeveniment i Descripció.**
- **Data d'inici i Data de finalització.**
- **URL de venda d'entrades.**
- **Enviar recordatori a les persones:** Per si volem enviar un recordatori a totes les persones convidades de forma automàtica, amb les opcions:

CA

ES

- ☐ Conferències
- ☐ Exposicions
- ☐ Teatre
- ☐ Dansa
- ☐ Música
- ☐ Cinema
- ☐ Altres

- **Publicar-la a la web de l'entitat:** Marcant aquesta opció, l'esdeveniment es visualitzarà a la pàgina web pública de l'entitat.
- **Adreça de l'esdeveniment:** Per defecte, es carregarà l'adreça de l'espai indicat al camp *Espai*, però es pot modificar.
- **Població:** Per defecte, es carregarà la població de l'espai indicat al camp *Espai*, però es pot modificar.
- **Generar repeticions:** Si activem aquesta opció, podem indicar quins dies de la setmana es repeteix l'esdeveniment.

☒ Generar repeticions

☒ Dill ☒ Dm ☒ Dim ☐ Dij ☐ Div

☐ Dis ☐ Diu

Finalitza el dia
08/06/2023

i Nota: Gestió d'esdeveniments replicats

Aquesta funcionalitat duplica l'esdeveniment tantes vegades com hàgim indicat. En aquest cas, en modificar un esdeveniment replicat, haurem d'escollir si volem modificar només l'esdeveniment de forma individual, l'individual i els futurs, o bé tots els esdeveniments relacionats.

Edita l'esdeveniment periòdic

☒ Aquest esdeveniment

☐ Aquest esdeveniment i els següents

☐ Tots els esdeveniments

[CANCEL·LAR](#) [DESAR](#)

Una vegada desat l'esdeveniment, si el tornem a obrir, podrem realitzar més accions:

- **Pestanya Imatges (Pujar fotografies):** Podem pujar el cartell o fotografies de l'esdeveniment. Cal tenir en compte que, si és un esdeveniment públic (a la web de l'entitat), aquestes imatges es visualitzaran a la web en el mateix ordre que configurem a

DADES IMATGES DOCUMENTS PERSONES

[+ AFEGIR](#)

Nom	Tamany	Ordre	Adjunt a correu d'invitació (*)	Descarregar
 Cartell Ok.jpg	2.4 MB	^ v		DESCARREGAR 
 ElsPets_Gira2020__foto_Promo_directe.1.jpg	254.7 KB	^ v		DESCARREGAR 

* Pots marcar les imatges que s'enviaran en el correu electrònic d'invitació. Tingues en compte de reduir al màxim el pes del arxius.

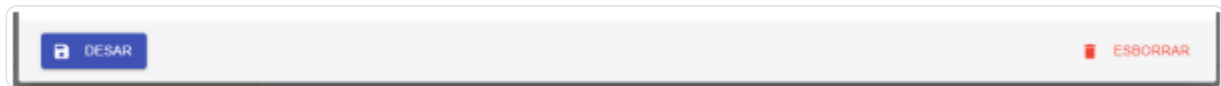
Per a cada imatge podem marcar l'opció d'**adjuntar-la al correu d'invitació**. D'aquesta manera, quan s'envii el correu d'invitació a l'esdeveniment, s'enviaran totes les imatges marcades (per

exemple, el cartell d'una activitat).

- **Pestanya Documents (Pujar documents):** Podem pujar diversos documents de l'activitat. També tenim l'opció de marcar que un document s'adjunti al correu d'invitació (per exemple, un ordre del dia d'una assemblea, una autorització de menors, etc.).
-

Modificar esdeveniment

Per modificar un esdeveniment, cal prémer sobre l'esdeveniment al calendari i s'obrirà una finestra amb totes les dades per poder modificar-les. Una vegada realitzats els canvis, és necessari prémer el botó "**Desar**".



Eliminar esdeveniment

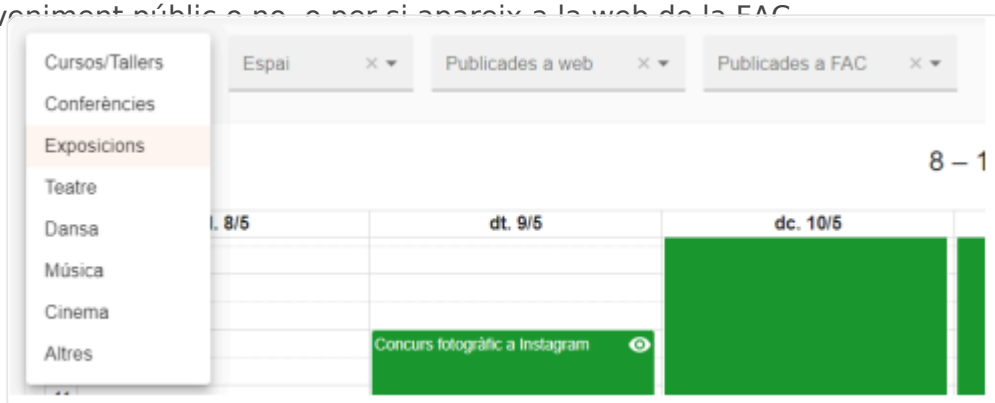
Podem eliminar un esdeveniment obrint la finestra de l'esdeveniment i prement el botó "**Eliminar**" a la part inferior.



Filtratge i exportació de l'agenda

Filtrar calendari

Des de la vista del calendari, podem filtrar els esdeveniments per tipus d'activitat, per l'espai, per si és un esdeveniment públic o no, o per si apareix a la web de la FAC.



Exportació

Podem exportar el llistat d'esdeveniments a PDF. Per a fer-ho, premem el botó "**Exportar**" e indiquem un interval de dates.

“ **i Nota:** Filtres actius

En cas d'haver indicat filtres en el calendari, l'exportació també tindrà en compte els filtres seleccionats prèviament.

Exportar activitats

Data d'inici

Des del *

05/06/2023



Fins el *

11/06/2023



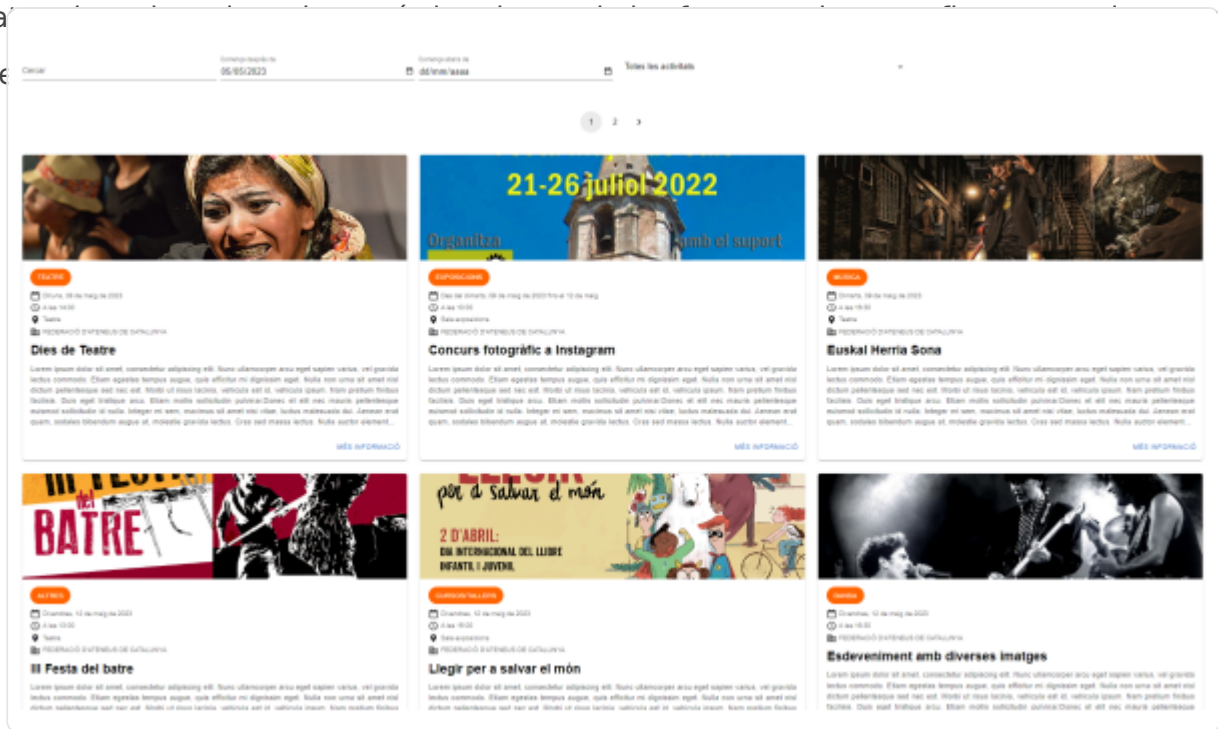
 CANCEL·LAR

 EXPORTAR

Agenda web pública

Per a veure l'Agenda a través de la pàgina web, fem clic al botó "**Agenda web**". S'obrirà una pàgina web pública amb el llistat i la informació bàsica dels esdeveniments futurs.

La imatge mostra una captura de pantalla de la pàgina web pública de l'Agenda, que presenta una llista de diversos esdeveniments culturals i artístics.



Des del llistat d'esdeveniments, podem filtrar pel títol, per la data en què comença l'esdeveniment i pel tipus d'activitat.

Comença després de

05/06/2023

Comença abans de

dd/mm/aaaa

Totes les activitats

▼

Podem ampliar la informació prement a cadascun dels esdeveniments, i se'ns obrirà la fitxa completa amb tota la informació i la resta de fotografies.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc ultramcorper arcu eget sapien varius, vel gravida lectus commodo. Etiam egestas tempus augue, quis efficitur mi dignissim eget. Nulla non urna sit amet nisl dictum pellentesque sed nec est. Morbi ut risus tacin, vehicula est id, vehicula ipsum. Nam pretium felibus facilisis. Curis eget tristique arcu. Etiam mollis sollicitudin pulvinar.

Donec et ell nec inanis potentissque maxime sollicitudin id nulla. Integer mi sem, maximas sit amet nisl vitae, luctus malesuada du. Acceam erat quam, solitales bibendum augue at, inestesse gravida lectus. Cras sed massa lectus. Nulla auctor elementum orci, ac interdum nunc tincidunt et. Potentesque ornare nunc at arcu vulputate fermentum. Phasellus idiam, augue a volutpat blandit, duis turpis interdum turpis, dictum semper tellus augue eu risus. Fusce aliquam nisl vulputate augue tempor, sit amet ultrices ell laoreet. Nunc trincidunt purus sed nulla blandit, eu condimentum et dignissim. Sed tempor bibendum du.

Peritresque pofitor, diam ac didam fupulite, in ligula maleduata ribi, ut maximus metus effi eget neque. Conabur a mauro metus, nullam vllae mauro
tragilla, elementum neque ac, maxime alia. Nunc libero est, pectend si amet lectus ac, pulvum blandi ligula. Qas non tepis fectip, faucibus rei vel
peritresque ellit. Qas quis aru consequt, porta odit a, loboris ellit. It et auctor enim, Dui si amet convallis neque, integer vel tacus eget libero pectum
fementum qui faucibus aru. Suspendisse sed metus ac, diti atendum bibendum.

Per afegir la pàgina d'esdeveniments a la pàgina web de l'entitat podem fer-ho de diverses maneres:

- **Enllaç directe:** Creant un enllaç des de la pàgina web a la URL de l'agenda que se'ns ha obert.
- **Incrustació (iframe):** Incrustant la pàgina que se'ns ha obert dins del web propi. Això ho fem afegint el següent codi HTML en la pàgina on volem mostrar l'agenda:

```
<iframe style="width: 100%; height: 100%; border: none; margin: 0; padding: 0; overflow-y:
scroll;" src="adreça de la pàgina que se'ns ha obert" />
```

- **Integració via API (nivell avançat):** Accedint a l'API del *Gestió d'entitats* per a rebre tota la informació dels esdeveniments en format JSON.