

Gestió d'esdeveniments

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

DADES

SESSIONS

IMATGES

DOCUMENTS

Dades de l'esdeveniment

Nom de l'esdeveniment *

Festival de prova

Descripció

Normal **B** *I* U ~~S~~ **A**                                          

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:

- ☐ 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.

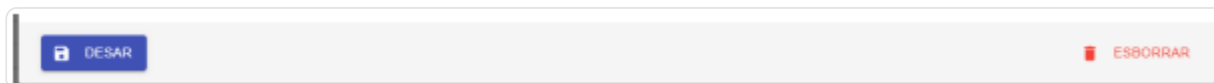
Per a cada imatge podem marcar l'opció d'**adjuntar-la al correu d'invitació**. D'aquesta manera, quan s'envii el correu d'invitació a l'esdeveniment, s'enviaran totes les imatges marcades (per

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.

