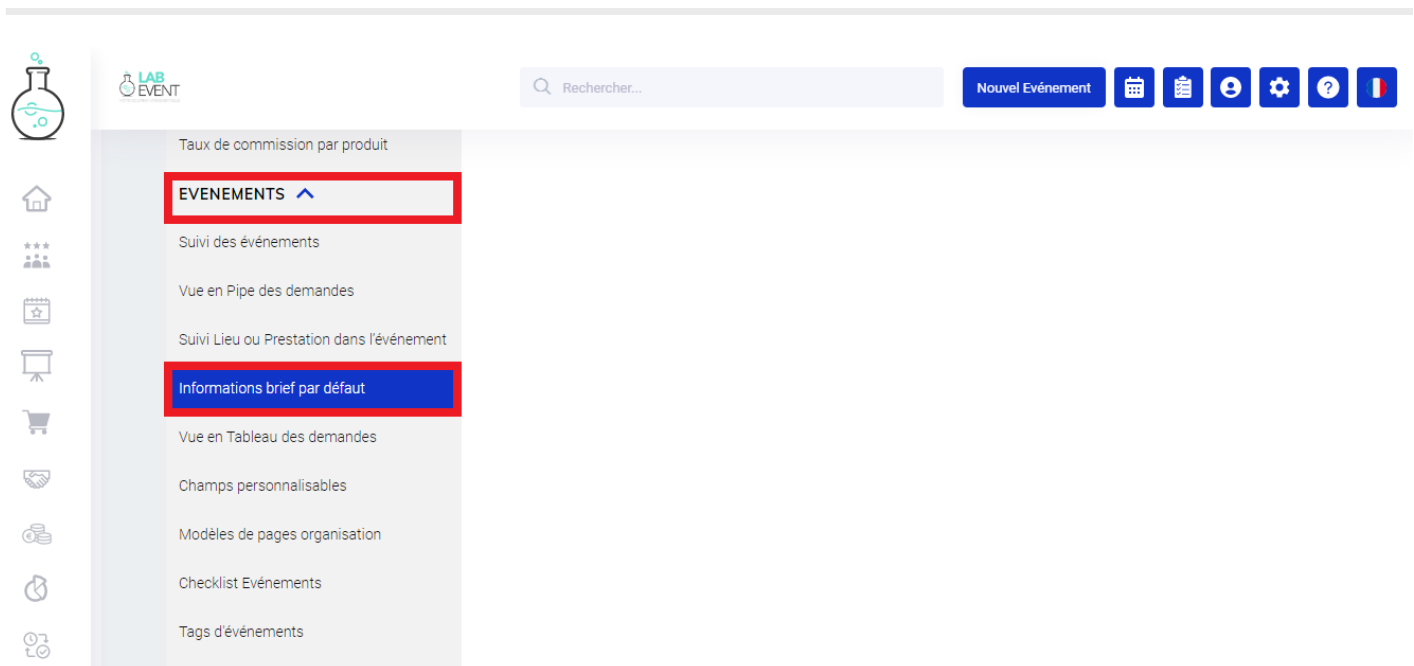


Informations brief par défaut

Ce champ vous permet d'ajouter une information pré-écrite qui sera ensuite disponible dans la **Description du projet** de tous vos **nouveaux événements**.

1/ Où se trouve le champ Informations brief par défaut ?

Rendez-vous dans le menu **Administration** puis dans le module **Gestion des Champs et formulaires**. Ensuite, à partir du menu qui se trouve gauche, allez dans la section **ÉVÉNEMENT**, puis cliquez sur le champ **Informations brief par défaut**.



2/ Ajoutez votre information

Inscrivez l'information que vous souhaitez indiquer dans la description du projet de vos futurs événements dans la zone de texte, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

LAB EVENT

Rechercher...

Nouvel Événement

ADMINISTRATION

GESTION DES CHAMPS ET FORMULAIRES

GENERAL

Langues

Source

Catégorie des activités

TACHE

Champs Personnalisables

CALENDRIER

Calendrier par Lieux et prestations

Règlages du calendrier

INFORMATIONS AFFICHÉES PAR DÉFAUT DANS LA DESCRIPTION DU PROJET

Pour aider dans la prise de brief, vous pouvez indiquer ici des suggestions pour guider les chefs de projets. Cette suggestion n'apparaîtra que pour vos prochains événements.

Fichier Editer Voir Insérer Format Outils Tableau

B I

- Où doit se dérouler l'événement ? :
- Quelle(s) cible(s) ? :
- Quels horaires ?
- Quel budget ? :

LAB EVENT

Rechercher...

Nouvel Événement

LIEUX ET PRESTATIONS

Famille de lieux et prestations

Moteur de recherche

Statut des lieux/prestations

Particularité

Détail du type de Lieu ou Prestation

Langues utilisées

Taux de commission par produit

EVENEMENTS

Suivi des événements

Enregistrer

3/ Visualisation dans l'événement

Les informations que vous aurez inscrites au préalable dans la partie **Administration** apparaîtront dans le module **Contenu de l'événement**, et plus précisément dans la zone de texte du champ **Description du projet**.

Vous pouvez modifier à tout moment votre **Description du projet** en cliquant sur la roue dentée qui vous renverra dans la partie **Administration**.



CONTENU DE L'ÉVÉNEMENT

Titre du projet

Nouvelle demande -

Nombre de personnes

Dates pour cet événement

Horaires

hh:mm - hh:mm

Date fixe

Budget par personne

0

Budget total

0

HT

☐ C'est une fourchette de prix

Pays

× Norvège

Zones géographiques

Veuillez sélectionner

Description du projet

Fichier Editer Voir Insérer Format Outils Tableau

B *I*

- Où doit se dérouler l'événement ?
- Quelle(s) cible(s) ?
- Quels horaires ?
- Quel budget ?

Révision #6

Créé Mon, Jun 13, 2022 10:25 AM par Léo

Mis à jour Fri, Nov 10, 2023 9:59 AM par Léo