









Journées européennes du patrimoine 2019

Guide d'aide à la saisie sur ApidaeJEP pour la Métropole de Lyon *Mise à jour le 06 mai 2019*

Sommaire

- Pourquoi saisir dans l'interface ApidaeJEP ?
- Les étapes pour inscrire votre évènement sur la programmation
- Détails pas à pas :
 - Se connecter sur Apidae : s'identifier, créer un compte, retrouver son mot de passe
 - Saisir les infos sur organisateur
 - Saisir une offre
 - Saisir un nouvel évènement sans tout ressaisir
 - Modifier / Dupliquer une offre / Gestion des offres
 - Supprimer un événement
 - Gérer mon compte
 - Commandes de supports papier
- Vos contacts

A quoi sert ApidaeJEP?

L'interface de saisie des évènements des Journées Européennes du Patrimoine 2019, ApidaeJEP, a été développée en collaboration avec le réseau Apidae des acteurs du tourisme et de la culture de la Métropole de Lyon et du Département de l'Isère.

Seule la saisie sur cet outil avant le 10 juin vous assurera d'être présent sur le programme papier des JEP pour la Métropole de Lyon. Vous pourrez encore saisir par la suite pour une présence sur le site Internet.

Lien vers la plate-forme ApidaeJep

Les étapes pour apparaître sur la programmation

Voici les 5 étapes pour inscrire vos évènements dans la programmation de la Métropole de Lyon ou du département de l'Isère à partir de l'interface de saisie ApidaeJEP :

- **Etape 1** : Se connecter, créer un compte utilisateur et choisir votre mot de passe ou renseigner vos identifiants Apidae
- **Etape 2**: Renseigner les informations « Organisateur »
- **Etape 3**: Saisir les informations concernant chacun de vos évènements
- Etape 4 : Les évènements sont validés par la Métropole de Lyon ou la Direction de la Culture et du Patrimoine de l'Isère
- **Etape 5 :** Les évènements validés sont ensuite repris dans la programmation officielle de la Métropole de Lyon (programmation papier et numérique) ou de la Direction du Département de l'Isère, ainsi que par les membres du réseau Apidae (Offices de Tourisme et autres membres qui peuvent reprendre les infos pour renseigner les publics).

<u>Attention</u>: Les organisateurs sont responsables des contenus diffusés sur l'agenda. Ils doivent notamment s'assurer d'avoir libéré les droits des images car celles-ci pourront être réutilisées par des tiers.

A noter : Pour utiliser efficacement l'interface ApidaeJEP, merci d'utiliser un <u>navigateur</u> <u>récent</u>. Vous pouvez utiliser également votre tablette ou votre mobile.

Détails pas à pas :

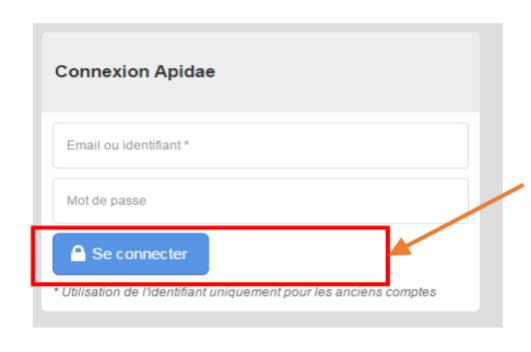
A partir de http://jep.apidae-tourisme.com

1 / Se connecter sur ApidaeJEP

- a) Si vous avez déjà créé un compte sur ApidaeJEP en 2018 ou 2017, vous pouvez utiliser vos identifiants / mots de passe déjà créés : « Connexion »
- b) Si vous avez un compte utilisateur sur Apidae, cliquer sur « Se connecter avec Apidae »
- c) Si vous n'avez jamais créer de compte sur Apidae, cliquer sur « Créez votre compte »



a) Se connecter sur ApidaeJEP



Indiquer les informations demandées et cliquer sur « Se connecter »

a) Mot de passe oublié?

Pour retrouver votre mot de passe, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? »



Vous arrivez sur la page ci-dessous : *Réinitialiser mon mot de passe*

Saisissez **votre adresse mail** et
cliquez sur le
bouton
« Réinitialiser mon
mot de passe »



Un mail vous est envoyé avec un lien pour changer votre mot de passe : suivez les instructions.

b) Connexion avec Apidae

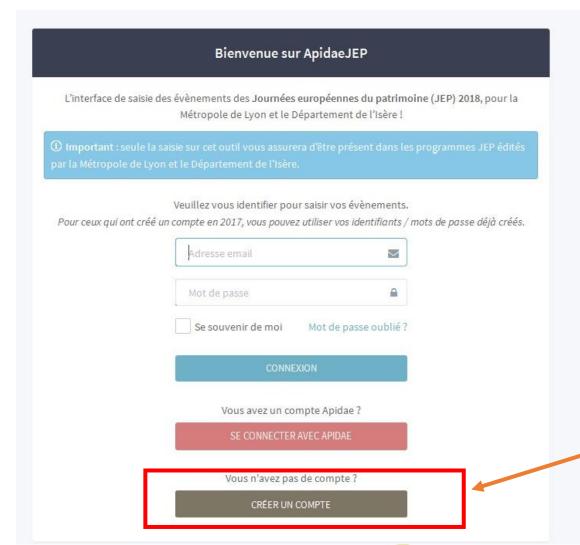
Cliquez sur le bouton si vous avez déjà un compte Apidae

IMPORTANT : une fois la manipulation faite, votre email sera rattaché aux données de votre compte Apidae.

=> chaque fois que vous souhaitez
vous
connecter à l'interface ApidaeJEP
cliquez sur le bouton sans chercher à
vous créer un autre compte ou
retrouver
un mot de passe oublié : la connexion
sera automatique!



c) Créer son compte



Cliquer

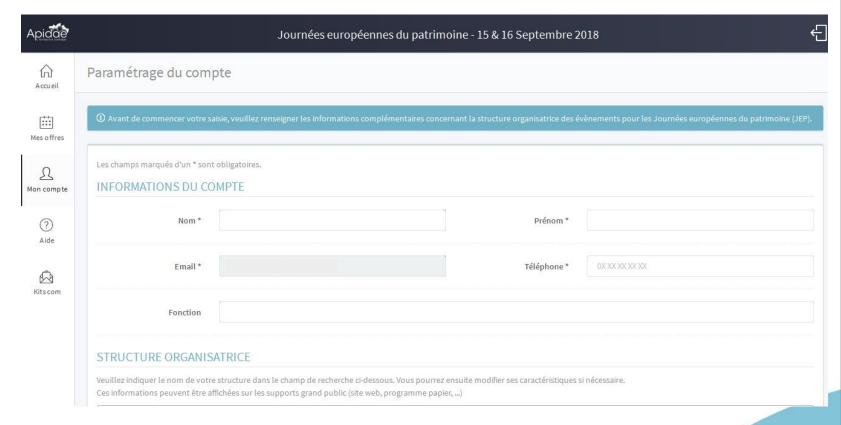
c) Créer son compte



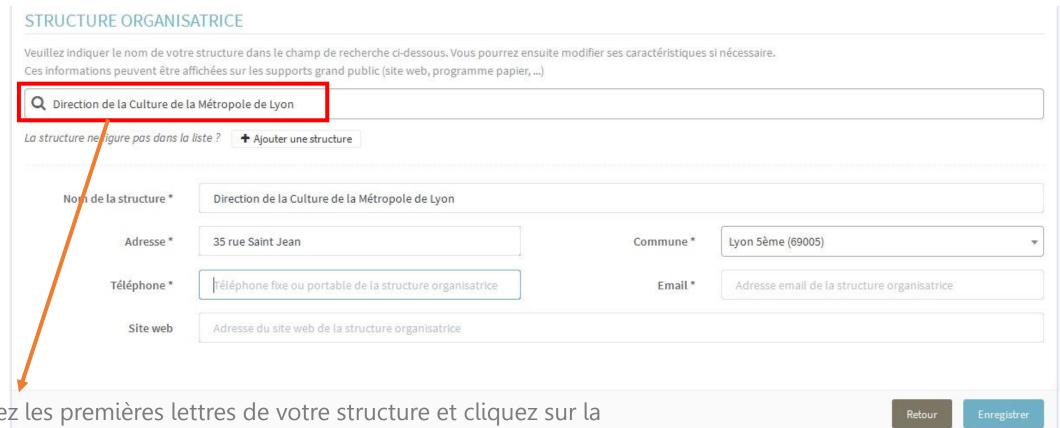
« Adresse mail » : votre mail n'apparaîtra pas sur la programmation, mais permettra aux organisateurs de vous contacter

2 / Les informations « organisateur »

Avant de commencer la saisie de vos évènements, un écran s'affiche, vous invitant à saisir les informations complémentaires en tant qu'organisateur



2 / Les informations « organisateur »



Saisissez les premières lettres de votre structure et cliquez sur la proposition dans la liste pour compléter automatiquement les champs. Vous pourrez ensuite les modifier si nécessaire.

3 / Saisir une offre



Qu'est ce qu'une offre ?

Une offre est une manifestation qui a une durée et des conditions (tarifaires, de visite, d'accès) spécifiques.

- EX 1 : Pour l'organisation d'une manifestation (visite libre d'un édifice, parcours, animation...) > saisir 1 offre
- EX 2 : Pour l'organisation de <u>plusieurs manifestations</u> :
- Si vous proposez une visite guidée suivie d'un concert sans obligation de participer aux deux > saisir 2 offres
- Si le concert est indissociable de la visite quidée > saisir 1 offre

Conseils pour présenter votre programmation :

- Pour présenter votre programmation, pensez d'abord au public. L'offre saisie doit être fidèle à l'offre que le visiteur découvrira sur place.
- Ne regroupez pas toute votre programmation dans une même offre (voir ex ci-dessus)
- Si une offre est proposée en accès libre mais aussi en accès payant (ex : visite de groupes), il convient de créer deux offres distinctes car elles ne proposent pas les mêmes conditions d'accès. Mais ne vous inquiétez pas, les fiches sont duplicables simplement!
- Si un même événement se répète dans le temps (ex : un événement sur plusieurs jours distincts), il vous suffit de créer une seule offre en précisant les différentes dates et heures de l'événement dans le champs « Horaires ».

3 / Saisir une offre

Pour saisir un événement sur ApidaeJEP, il faut renseigner 4 types d'informations :

- Le type et le titre de l'offre : Voir les conseils à la page suivante
- Le lieu : Indiquer le lieu où se passe votre évènement, ainsi que les informations complémentaires sur le lieu si c'est un site, un parc ou un jardin à visiter
- Les caractéristiques : Caractéristiques et descriptif de votre évènement
- Modalités pratiques : Les horaires, tarifs éventuels, modalités de réservation si besoin, contacts...

3 / Saisir une offre : le titre



Le **titre de l'évènement** sera édité sur tous les programmes web ou papier. Il doit être le plus attractif pour vos futurs visiteurs.

Conseils: évitez de saisir l'adresse dans cette partie et ne dépassez pas les 90 caractères (espaces compris).

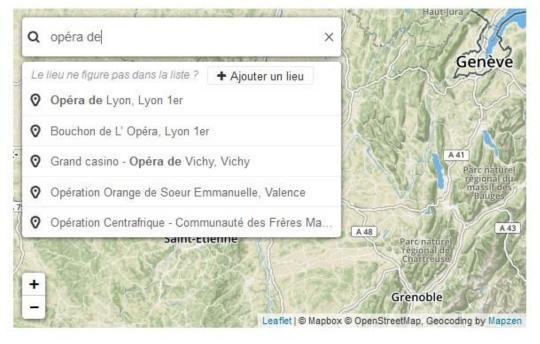
Ce peut être le nom de l'exposition, de la visite ou de l'animation proposée au public.

Ne pas écrire le nom en capitales, car certains lecteurs d'écran (pour mal-voyants) vont épeler les mots en capitales.

3 / Saisir une offre : le lieu

LIEU / EMPLACEMENT

Saisissez les premières lettres de votre lieu ou adresse. Les réponses que nous connaissons vous sont suggérées : la proposition la plus cohér marqueur sur la carte afin de préciser la localisation de l'offre.



<u>Lieu de l'évènement : OBLIGATOIRE</u>

Saisissez les premières lettres, ApidaeJEP vous suggère des lieux déjà connus.

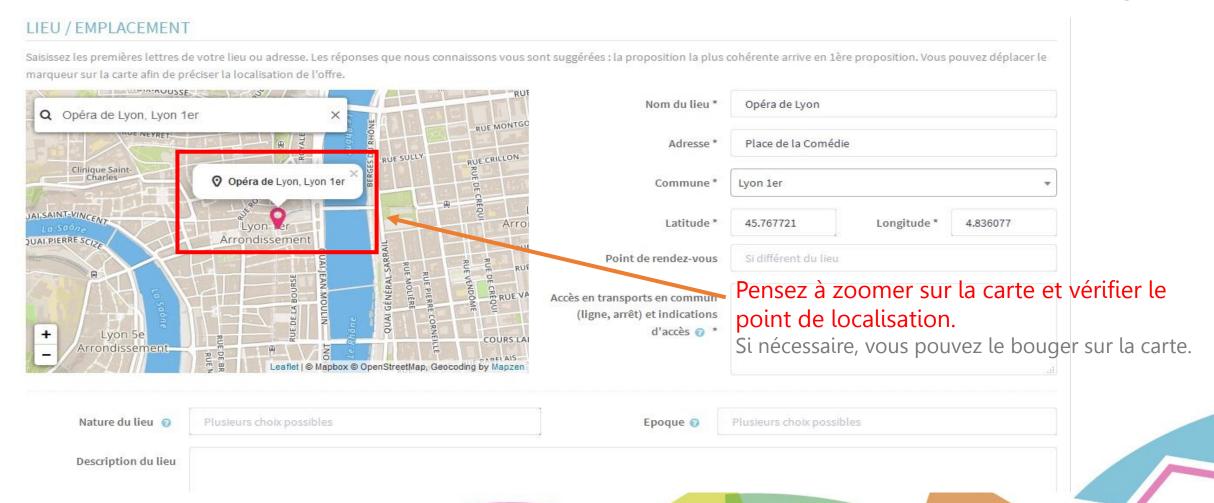
Sélectionnez votre lieu dans la liste : l'adresse sera complétée. S'il n'existe pas, continuez la saisie.



3 / Saisir une offre : le lieu

Les champs sont pré-remplis : vous pouvez les modifier.

Compléter aussi le point de RDV (si besoin), ainsi que les indications d'accès si besoin (transport en commun, parking...)



3 / Saisir une offre : le lieu

Uniquement pour les offres du type « Visite d'un site »

Compléter la <u>nature</u> du lieu (plusieurs sélections possibles) ; <u>l'époque</u> (idem) ; le <u>descriptif</u> du lieu.



<u>Descriptif du lieu de visite</u>: présenter de façon succincte (250 caractères maximum) le lieu d'accueil de l'événement (histoire du lieu, présentation du bâtiment, du style architectural, de la ou des périodes dans lesquelles il s'inscrit).

À noter: si le lieu est connu d'ApidaeJEP, le descriptif est renseigné. Si vous souhaitez modifier le descriptif, merci de le faire à cet endroit.

3 / Saisir une offre : détails/description

À compléter.

Cliquer sur les « ? » vous donnera un complément d'information. DÉTAILS / DESCRIPTION Caractéristiques Plusieurs choix possibles Thèmes n Plusieurs choix possibles Description @ (255 caractères max) * Personnes à mobilité réduite (accès total) Personnes à mobilité réduite (accès partiel) Non accessible en fauteuil roulant Accessibilité @ * Personnes malentendantes ou sourdes Personnes malvoyantes ou non voyantes Organisateurs associés 👩

3 / Saisir une offre : horaires/ouverture

Saisie des dates et des horaires : OBLIGATOIRE

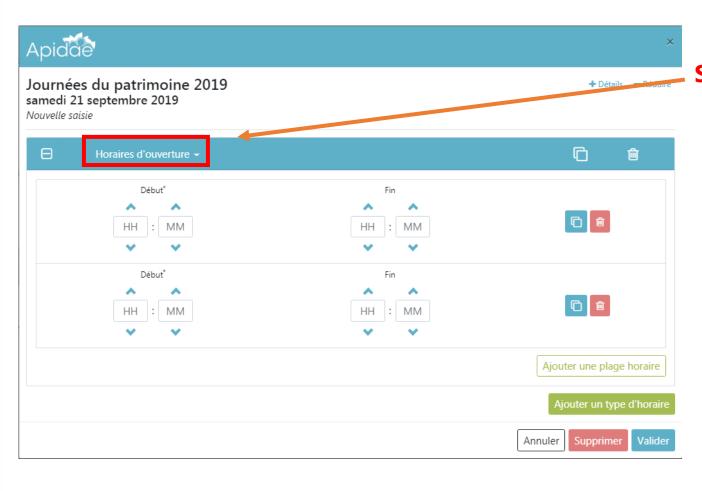
Sélectionner les jours d'ouverture



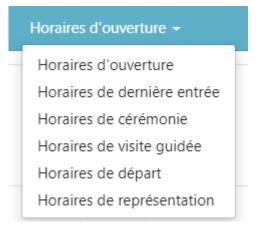
<u>Informations complémentaires</u>: si besoin pour préciser les horaires.

Par exemple: fermeture des portes 15 min avant ; présenter une carte d'identité valide...

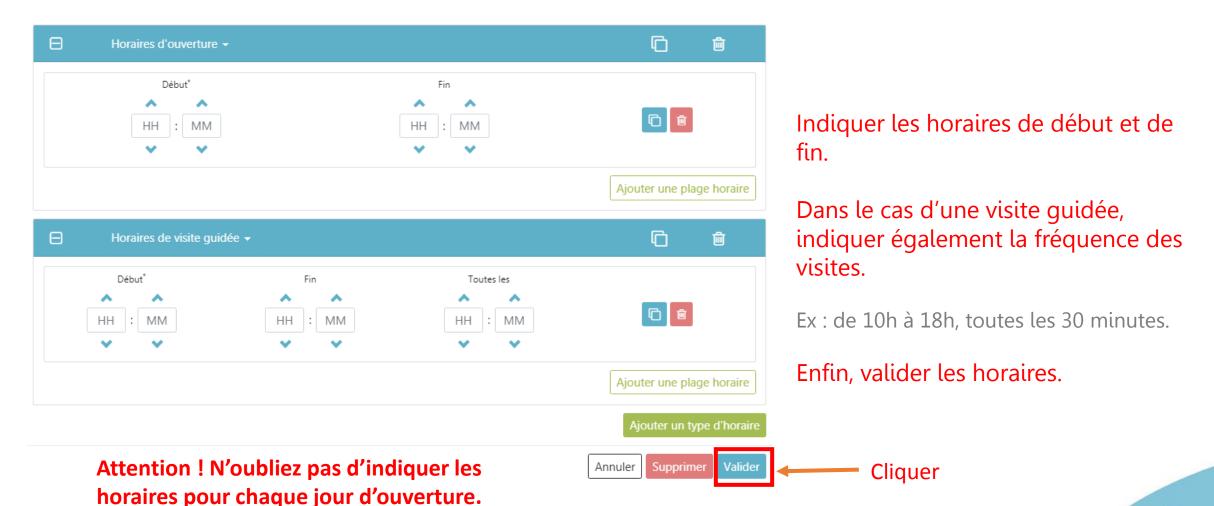
3 / Saisir une offre : horaires/ouverture



Saisissez d'abord le type d'horaire :

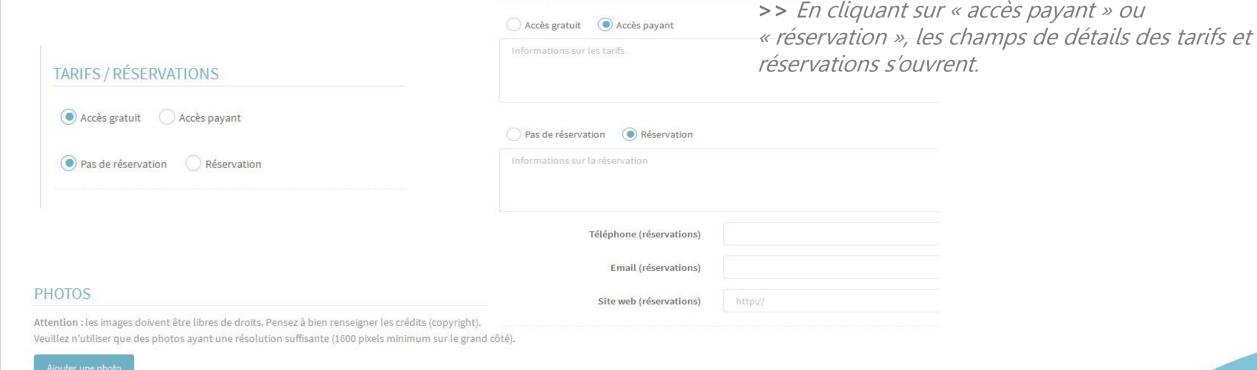


3 / Saisir une offre : horaires/ouverture



3 / Saisir une offre : tarifs/réservations

TARIFS / RÉSERVATIONS



J'accepte que les photos soient utilisées dans les supports de communication des Journées Européennes du Patrimoine 2018 au format papier et web*

3 / Saisir une offre : photos

Vous pouvez ajouter une photo libre de droit pour accompagner votre offre.

PHOTOS

Attention: les images doivent être libres de droits. Pensez à bien renseigner les crédits (copyright). Veuillez n'utiliser que des photos ayant une résolution suffisante (1600 pixels minimum sur le grand côté).

Ajouter une photo

J'accepte que les photos soient utilisées dans les supports de communication des Journées Européennes du Patrimoine 2019 au format papier et web*

3 / Saisir une offre : photos



3 / Saisir une offre : informations et renseignements

INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS

Téléphone	0426839498	Coordonnées de votre structure
Email	jep.metropole@grandlyon.com	> elles seront reprises sur les
		programmes.
e web	http://	1 3

Attention: Si vous avez des coordonnées spécifiques pour la réservation, elles ont été demandées au moment de choisir « réservation obligatoire ». cf. page précédente (*champs supplémentaires qui s'affichent*)

3 / Saisir une offre : enregistrement et validation

Ici apparaîtront les informations de suivi de la fiche : date d'enregistrement ; de validation ; commentaire éventuel du valideur...



Vous pouvez transmettre votre fiche en validation ou l'enregistrer en brouillon pour la finaliser plus tard.

3 / Saisir une nouvelle offre sans tout ressaisir

Après avoir validé un évènement, 3 possibilités s'ouvrent à vous :

- Créer un nouvel évènement dans le même lieu :
 - => l'onglet « où » est conservé (à l'exception des infos liées au lieu de visite non enregistrés dans ApidaeJEP : descriptif, nature de l'édifice, époque).
- Créer un nouvel évènement dans un autre lieu :
 - => saisie intégralité de l'évènement.
- Revenir à l'accueil :
 - => vous avez fini la saisie de vos évènements, ou souhaitez revenir à l'accueil.

Modifier ou dupliquer une offre à partir de l'accueil

En cliquant sur « mes offres » à partir de la page d'accueil, vous pouvez choisir l'un des évènements que vous avez créés.

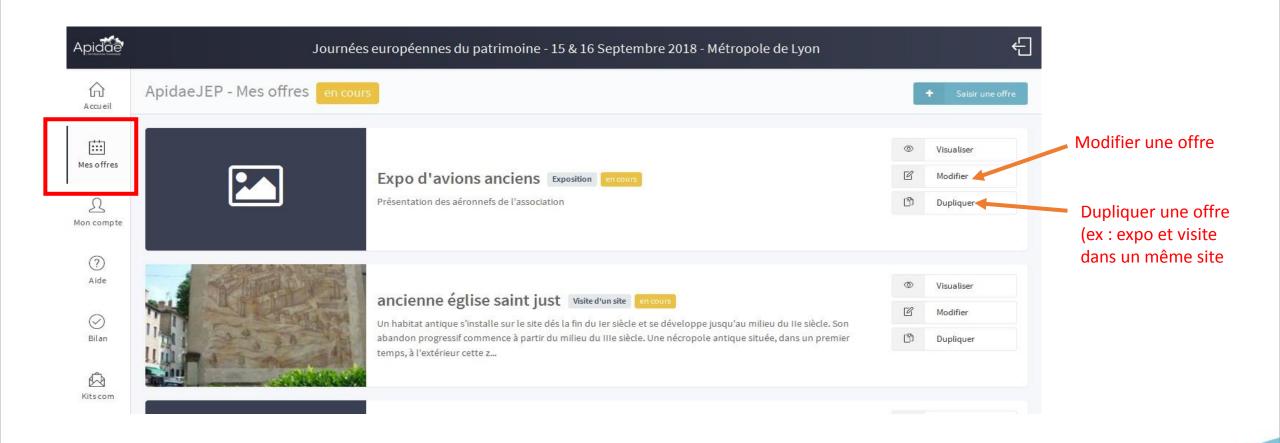
Cliquer

Vous pouvez ensuite:

- Gérer le nom des offres
- Modifier ou dupliquer vos offres



Gestion des offres



Supprimer un évènement

Merci d'envoyer un mail pour tous les évènements JEP à supprimer concernant la Métropole de Lyon à l'adresse suivante :

jep.metropole@grandlyon.com

Gérer votre compte et les informations de votre structure



« Aide » guide de saisie, contacts d'aide



Commande de supports papier : affiches, programmes, panneaux



Vos contacts

Pour tous les évènements JEP concernant la Métropole de Lyon

Équipe de coordination des JEP, Direction de la Culture :

Dorine Lutoff

Tél: 04 26 83 94 90

Mail: jep.metropole@grandlyon.com

Laurent Chopard

Tél: 04 26 83 94 98

Mail: jep.metropole@grandlyon.com

Pour tous les évènements JEP concernant le Département de l'Isère

Direction de la culture et du patrimoine, service du patrimoine culturel :

Tél: 04 76 00 31 21

Mail: dcp.pac@isere.fr