Le module agenda - Documentation utilisateur

1.Presentation



Pour pouvoir accéder à la page de consultation des évènements, il faut cliquer sur le lien « Agenda » juste en bas de la « Présentation ».

Aperçue de la page de consultation



En tant que responsable de la gestion des **évènements**, vous pouvez administrer ce**s évènements**. Ce module d'administration vous permet :

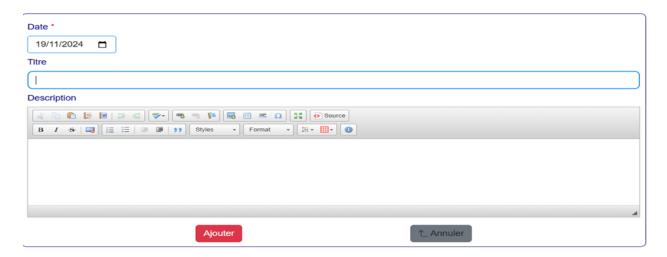
- d'ajouter un nouvel évènement
- de modifier le titre, la date ou le contenu de l'évènement
- de supprimer l'évènement.

2. Page d'accueil du module d'administration



Cette page vous permet de modifier un événement en cliquant sur l'icône de crayon jaune, de supprimer un événement en cliquant sur la croix rouge, et d'ajouter un nouvel événement en cliquant sur le symbole plus.

3. Pour ajouter un évènement



Saisir la date, le titre et la description.

Le titre et le contenu et la date ne peuvent pas être nuls.

La date doit être supérieur à la date du jour.

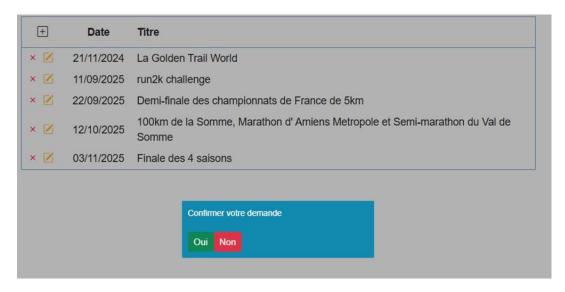
Le titre doit contenir entre 3 et 100 caractères.

4. Pour modifier un évènement



Les mêmes contrôles qui sont fait lors l'ajout sont également fait lors de la modification d'un évènement.

5. Message de confirmation pour la suppression.



Le message "**Confirmer votre demande**" s'affiche avant la suppression d'un événement. Cette mesure vise à prévenir les erreurs humaines, car il est possible de cliquer accidentellement sur l'option de suppression. Ainsi, ce message permet de s'assurer que l'utilisateur souhaite réellement supprimer l'événement.