



## SOUMETTRE VOTRE ÉVÉNEMENT AU CALENDRIER DE LA COMMUNAUTÉ JUIVE DE MONTRÉAL

À partir du 6 mars 2023, vous serez redirigé(e) vers [www.Jlive.app](http://www.Jlive.app) pour soumettre votre événement au calendrier de la communauté juive de Montréal, de la Fédération CJA.

En suivant ce nouveau processus de soumission, votre événement sera accessible à la fois sur le calendrier communautaire de la Fédération CJA et sur la plateforme Jlive. **Une seule étape simple pour deux fois plus de visibilité!**

Si vous êtes nouveau sur Jlive, la première étape est de contacter le support de Jlive à [jlive.admin@federationcja.org](mailto:jlive.admin@federationcja.org) et nous pourrions mettre en place votre organisation avec une nouvelle page de profil d'organisation et vous accorder, ainsi qu'à tout autre membre du personnel de votre organisation, l'accès à cette page d'atterrissage. Nous vous guiderons à travers la plateforme Jlive et vous fournirons, ainsi qu'au reste de votre équipe, une démonstration de la façon de procéder dans ce nouveau processus ainsi que de toutes les autres fonctionnalités et outils que Jlive peut vous offrir.

Suivez ces étapes afin de soumettre votre événement au calendrier communautaire de la Fédération CJA :

1. Rendez-vous sur [www.jlive.app](http://www.jlive.app)
2. Cliquez sur « Se connecter » et indiquez votre adresse courriel.
3. Consultez votre boîte de réception. Vous devriez avoir reçu un courriel de Jlive contenant un « lien magique ». Ce lien vous redirigera vers Jlive et vous connectera à votre compte. Pour des raisons de sécurité, vous devrez générer un nouveau lien magique unique à chaque fois que vous vous connecterez à votre compte Administrateur sur Jlive.
4. Une fois connecté(e), cliquez sur « Passer en mode Administrateur » dans le coin supérieur droit pour accéder au tableau de bord Administrateur.
5. Sélectionnez votre organisation dans le menu déroulant qui s'affiche, dans le coin supérieur droit.
6. Cliquez sur le bouton **CRÉER** et choisissez parmi les deux options suivantes : « Nouvel événement » ou « Espace réservé dans le calendrier ».
  - a. Nouvel événement : Si vous choisissez [Nouvel événement], vous pourrez suivre le [processus régulier de création d'un événement](#). Une fois arrivé(e) à la dernière étape – l'étape de publication – vous pouvez cocher la case vous demandant si vous souhaitez soumettre votre événement au calendrier communautaire et terminer le processus en sauvegardant votre brouillon d'événement, ou en le publiant.
  - b. Espace réservé dans le calendrier : Si vous choisissez [Espace réservé], vous n'aurez pas besoin de passer par le processus régulier de création d'un événement. Vous verrez simplement apparaître une fenêtre vous demandant les renseignements de base requis afin de créer un brouillon d'événement, qui pourra ensuite être soumis au calendrier communautaire. Les renseignements de base requis pour réserver un espace dans le calendrier/pour soumettre un brouillon d'événement sont les suivants : Titre de l'événement, Date de l'événement, Heure de l'événement, et Paramètres de visibilité de l'événement (c.-à-d. si votre événement est Privé/Ouvert au public).

7. Fournissez les détails concernant l'événement (informations au complet ou renseignements de base) et assurez-vous de cocher la case « Soumettre l'événement au calendrier communautaire ».

Veillez noter que les brouillons d'événements et les espaces réservés dans le calendrier seront supprimés du calendrier communautaire 10 jours avant la date de début de l'événement, à moins que toutes les informations manquantes ne soient ajoutées et que l'événement soit publié.

**Pour toutes questions supplémentaires, veuillez écrire à [jlive.admin@federationcja.org](mailto:jlive.admin@federationcja.org).** Nous

avons hâte de voir les événements et programmes incroyables que vous allez nous préparer!