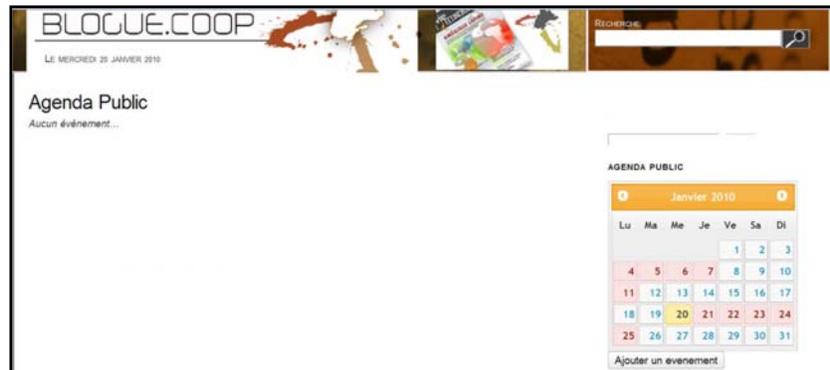




## Agenda Public

### Mode d'emploi

Merci d'utiliser l'agenda public, voici quelques instructions pour bien l'utiliser.



Pour inscrire des événements dans l'agenda, il faut d'abord s'inscrire et payer les frais d'inscription, pour ce faire, cliquez sur le bouton « ajouter un événement ».



Vous serez demandé d'accepter une Déclaration de principes avant de procéder au paiement. Le paiement peut être fait via Paypal ou par cheque.

Dans le cas où vous choisissez le paiement via Paypal, vous serez transféré à la page de Paypal, où en suivant les instructions attentivement vous pourrez réaliser le paiement facilement.

**Les Éditions vie économique** Français ▾

Utilisation Agenda Public Total : \$20.00 CAD

**PayPal est le réflexe sécurité pour effectuer des paiements** Paiements sécurisés

PayPal traite en toute sécurité les paiements de Les Éditions vie économique. Vous pouvez finir de payer en quelques clics.

Pourquoi utiliser PayPal ?

- Utilisez votre carte de crédit en ligne sans en communiquer le numéro aux marchands.
- Payez en toute rapidité. Vous n'avez pas besoin d'entrer votre numéro de carte ou votre adresse.

Vous n'avez pas de compte PayPal ? Utilisez votre carte de crédit ou votre compte bancaire (là où disponible). [Continuer](#)

**Connectez-vous à PayPal**

Email :

Mot de passe :

**Connexion**

Oublié [adresse email](#) [mot de passe](#) ?

[Annuler et retourner sur Les Éditions vie économique.](#)

PayPal. Votre réflexe sécurité pour payer en ligne.  
Pour plus d'informations, lisez le [Conditions d'utilisation](#) et le [Règlement sur le respect de la vie privée](#).  
Copyright © 1999-2010 PayPal. Tous droits réservés.

Lorsque vous avez conclu le processus de paiement, votre code d'accès vous sera envoyé immédiatement à l'adresse Courriel choisie.

Avec votre code d'accès, vous devrez accéder encore à l'agenda public et lorsque vous serez sollicité d'introduire votre code :

**Connexion** ✕

Un code est requis pour ajouter des evenements a l'agenda.  
Appuyez sur "Obtenir un code" ci-dessous pour s'inscrire.

Si vous avez un code, inserez votre code ci-dessous:

Courriel:

Code:

[Annuler](#) [Obtenir un code](#) [Continuer](#)

Vous devrez inscrire l'information qui vous a été envoyée par Courriel. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton « Continuer »

Vous serez invité à introduire l'information concernant votre organisation :

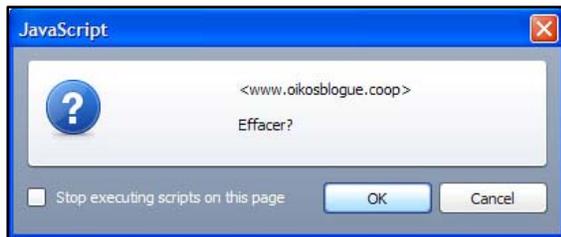
The screenshot shows a web form titled "Enregistrement de compte" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Votre compte étant nouveau, s'il vous plait enregistrer vos informations:". The form contains several input fields: "Nom:" (with a cursor in the box), "Prenom:", "Organisme:", "Rue:", "Code postal:", "Province:", "Tel:", "Fax:", "Page web:", and "Mission:". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Lorsque vous avez fini, vous devez cliquer sur le bouton « enregistrer ». Alors, le formulaire pour inscrire votre événement vous est offert :

The screenshot shows a web form titled "Ajouter un événement" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Informations sur l'événement à ajouter:". The form contains several input fields: "Titre:" (with the text "Reunion pour reviser le budget 2010"), "Date depart:" (with the text "2010/01/20"), "Heure depart:" (with a dropdown menu showing "14:00"), "Heure fin:" (with a dropdown menu showing "16:30"), "# Jours:" (with the text "1"), "Lieu:" (with the text "Centre St-Pierre"), "Page web:" (with the text "www.csp.com"), and "Description:" (with a text area containing "Tous les économiste-é-s non orthodoxes du Québec sont invité-e-s pour faire une reflexion sur les bases théoriques du budget du Québec en 2010"). At the bottom, there is a "Photo:" field with a "Choose..." button. At the bottom right, there are two buttons: "Fermer" and "Ajouter événement".



Un événement peut être effacé



Ou modifié

A form titled "Ajouter un événement" with an orange header. The form contains the following fields: "Titre:" with the value "Test manuel"; "Date depart:" with the value "2010-01-24"; "Heure depart:" with a dropdown menu showing "07:00"; "Heure fin:" with a dropdown menu showing "08:30"; "# Jours:" with the value "2"; "Lieu:" with the value "Labo"; "Page web:" with the value "www.google.ca"; "Description:" with a text area containing "test agenda"; and "Photo:" with an empty text box and a "Choose..." button. At the bottom right, there are two buttons: "Fermer" and "Modifier".

Pour ce faire vous devez cliquer sur les boutons correspondants qui se trouvent au dessus de l'événement. Évidement. On ne peut effacer ou modifier que les événements qui vous appartiennent.

Notez que les assistants à votre événement, sont invités à annoncer leur participation, ce qui vous permettra de prévoir le taux d'assistance. Un compteur de gens « inscrits » est annoncé dans chaque événement.