

# Guide de publication dans l'agenda participatif

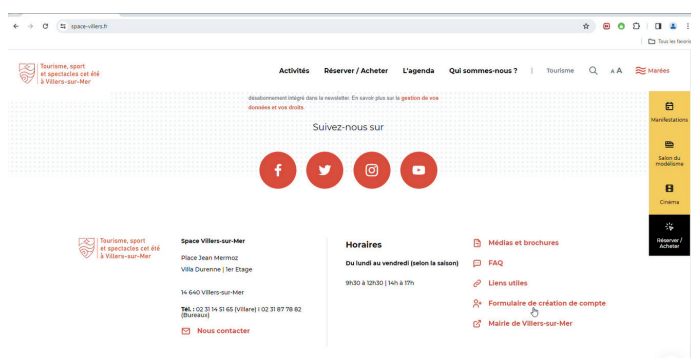
## Partie 1 : je crée mon compte

### Etape 1 :

Je me rends sur le site [www.space-villers.fr](http://www.space-villers.fr)

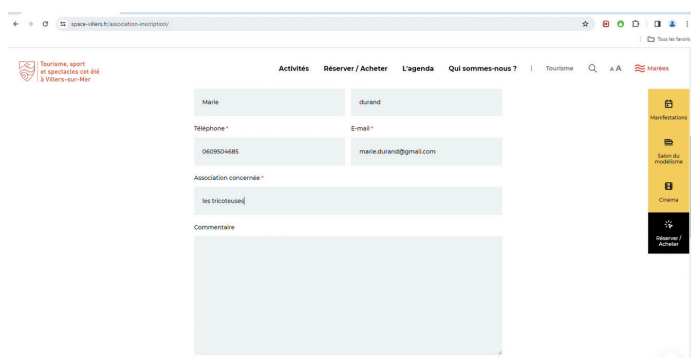
### Etape 2 :

Je descends en bas de la page et je clique sur "formulaire de création de compte"



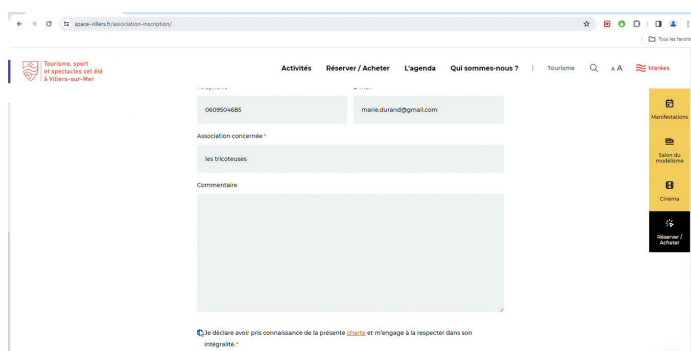
### Etape 3 :

Je remplis mes informations : Nom, prénom, téléphone, e-mail, association..



### Etape 4 :

Je consulte et je coche : Je déclare avoir pris connaissance de la présente charte...

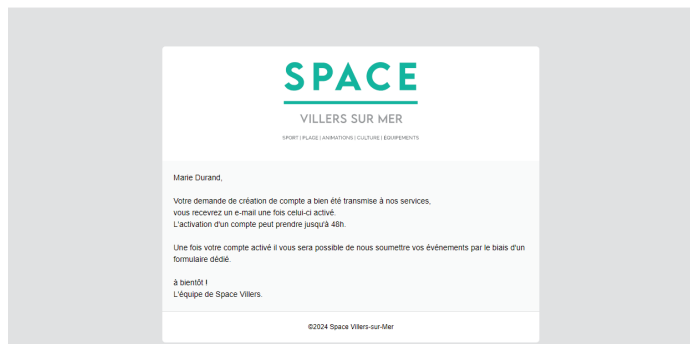


## Etape 5 :

Je clique sur "envoyer"

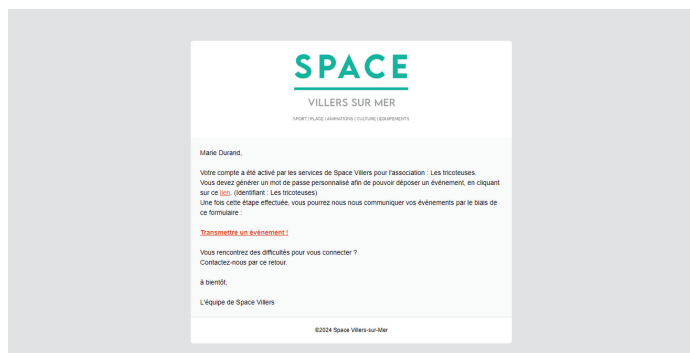
## Etape 6 :

Je reçois un e-mail qui accuse réception de ma demande de création de compte



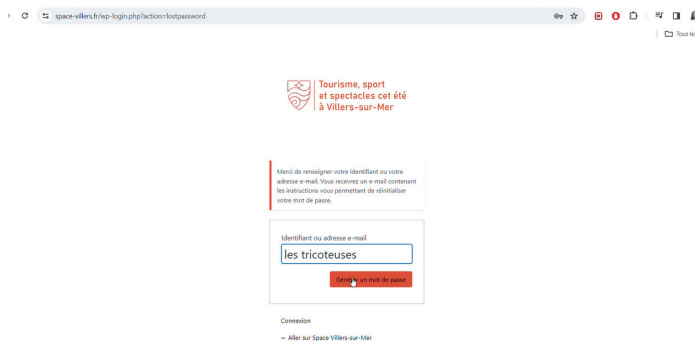
## Etape 7 :

Je patiente jusqu'à ce qu'on valide ma demande et je reçois un e-mail avec un lien sur lequel je clique pour demander la création de mon mot de passe



## Etape 8 :

Je tape mon identifiant (il s'agit du nom de l'association ou de l'adresse mail) et je clique sur "générer un mot de passe"



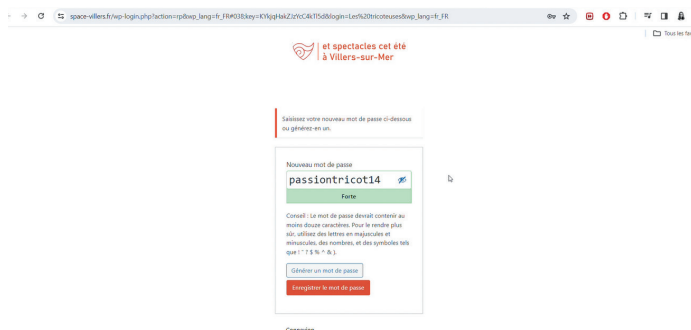
## Etape 9 :

Je reçois un e-mail avec un lien sur lequel je clique pour créer mon mot de passe



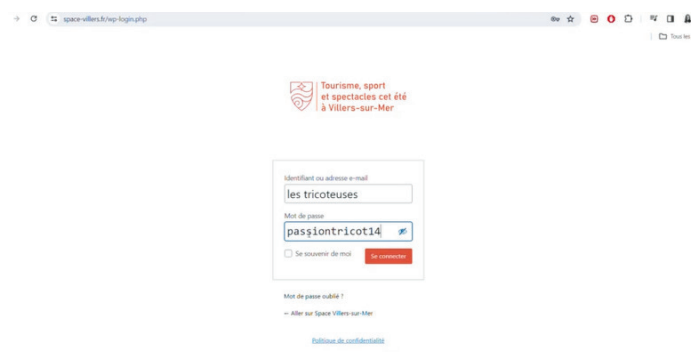
## Etape 10 :

Je tape le mot de passe de mon choix, j'enregistre et je me connecte



## Etape 11 :

Je renseigne mes informations de connexion (identifiant et mot de passe) et je me connecte



**Je viens de me connecter à mon compte !**

# Guide de publication dans l'agenda participatif

## Partie 2 : je partage mon événement

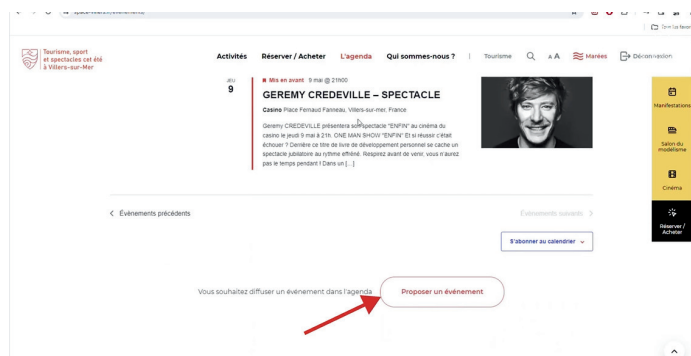
### Etape 1 :

Je clique sur "agenda"



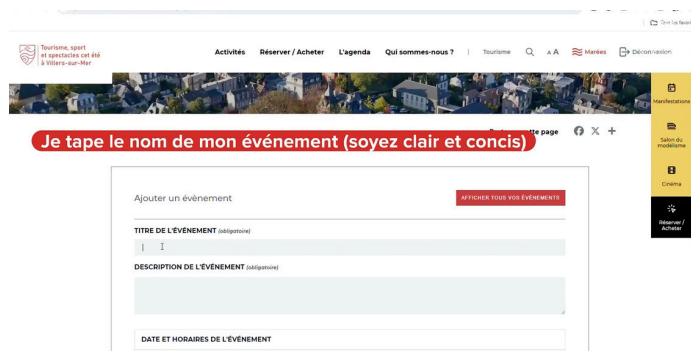
### Etape 2 :

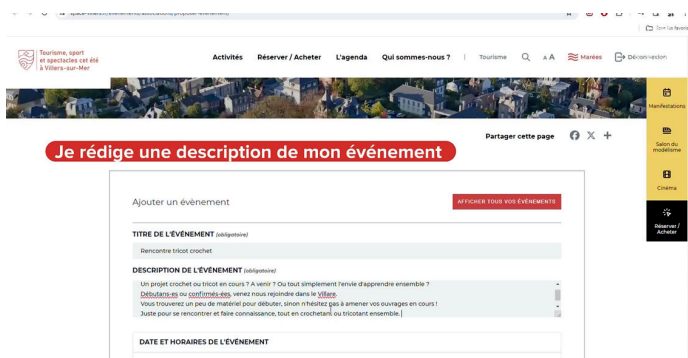
Je descends en bas de la page et je clique sur "proposer un événement"



### Etape 3 :

Je renseigne le formulaire



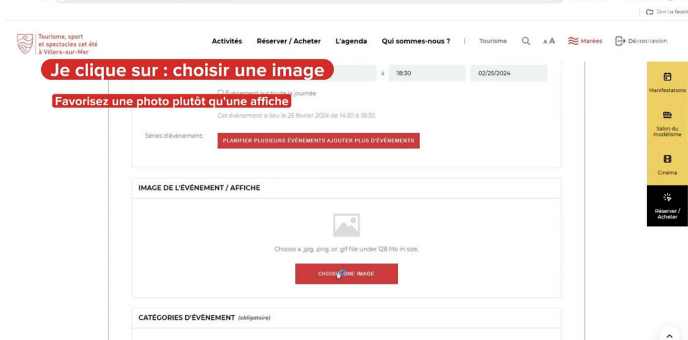
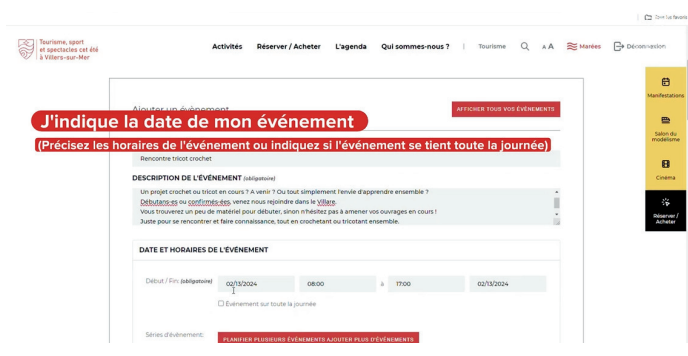


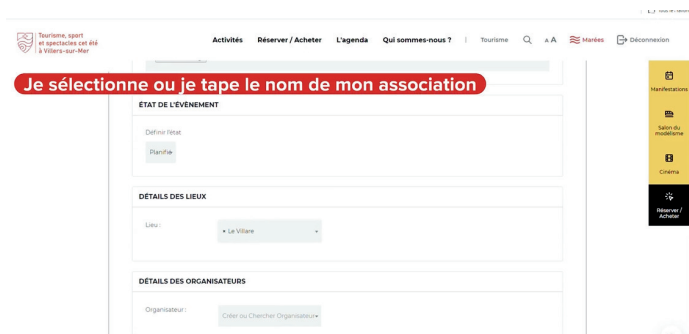
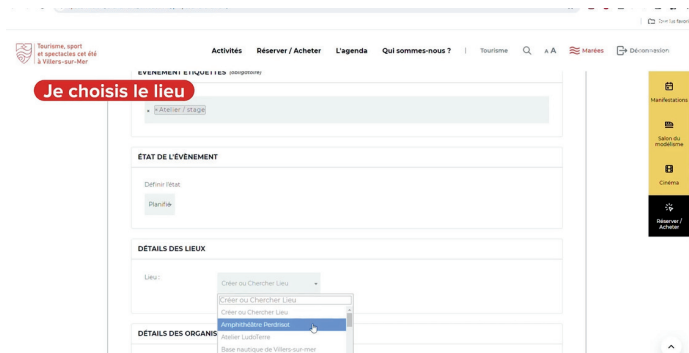
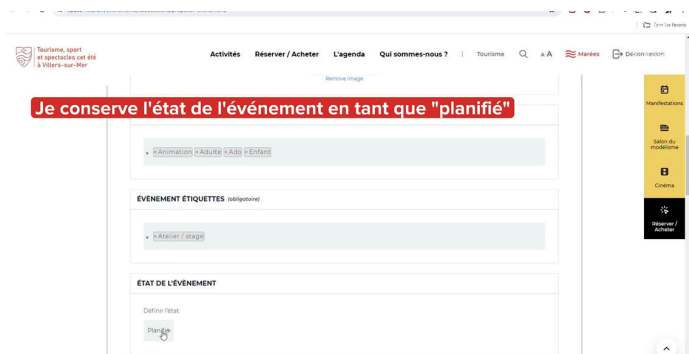
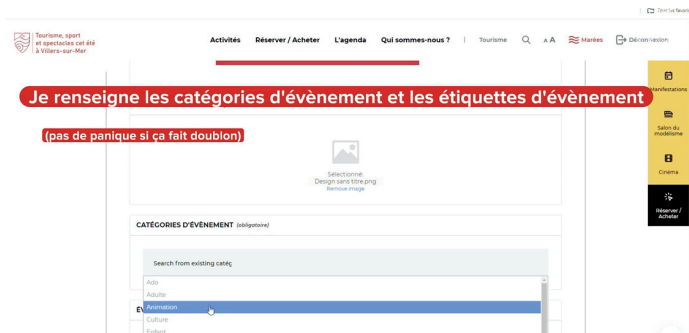
Suscitez l'envie de venir à votre événement.

### Exemple de description à la fois informative et attractive :

“Un projet crochet ou tricot en cours ? A venir ? Ou tout simplement l'envie d'apprendre ensemble ? Débutants-es ou confirmés-ées, venez nous rejoindre dans le Villare. Vous trouverez un peu de matériel pour débiter, sinon n'hésitez pas à amener vos ouvrages en cours !

Juste pour se rencontrer et faire connaissance, tout en crochétant ou tricotant ensemble.”





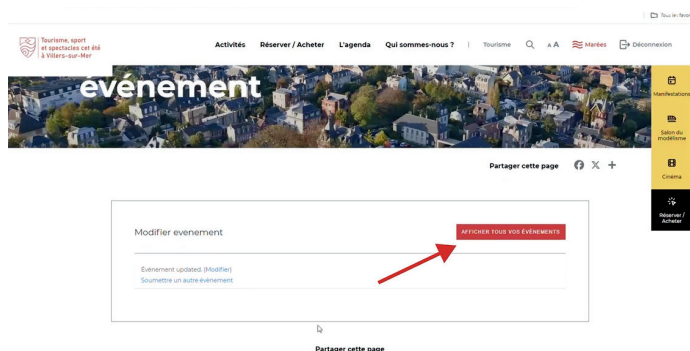
**Vous venez de créer votre 1er évènement ! Il sera modéré par le service communication sous 48h.**

# Guide de publication dans l'agenda participatif

## Partie 3 : je modifie mon événement

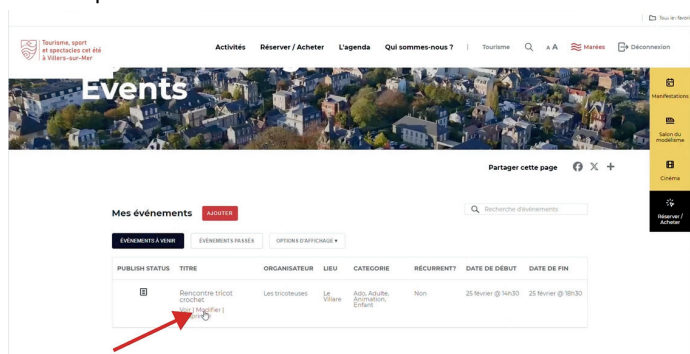
### Etape 1 :

Je clique sur "afficher tout vos événements"



### Etape 2 :

Je clique sur "modifier"

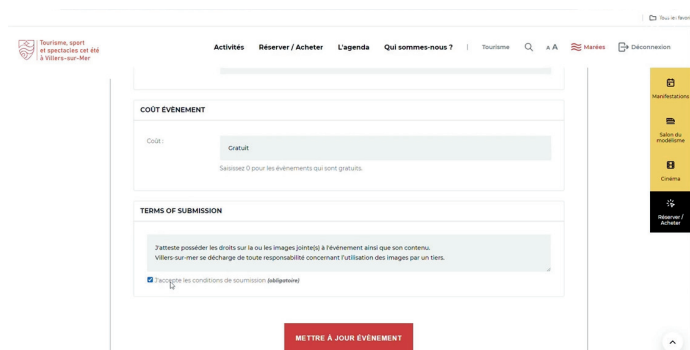


### Etape 3 :

Je modifie l'élément que je souhaite (je peux changer l'état de l'évènement si celui-ci est finalement annulé)

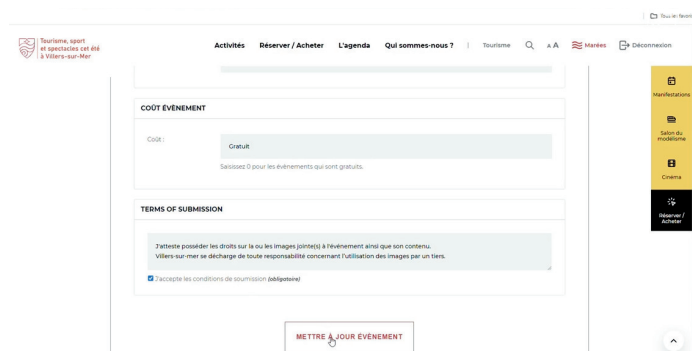
### Etape 4 :

Je coche "j'accepte les conditions de soumission"



## Etape 5 :

Je clique sur "mettre à jour évènement"



The screenshot shows a web interface for updating an event. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'Tourisme, sport et spectacles est de Villers-sur-Mer' and menu items: 'Activités', 'Réserver / Acheter', 'L'agenda', 'Qui sommes-nous ?', 'Tourisme', 'Mentions', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into two sections: 'COÛT ÉVÈNEMENT' and 'TERMS OF SUBMISSION'. In the 'COÛT ÉVÈNEMENT' section, there is a 'Coût' field with the value '0' and a note: 'Saisissez 0 pour les événements qui sont gratuits.' Below this is the 'TERMS OF SUBMISSION' section, which contains a text box with the following text: 'J'atteste posséder les droits sur la ou les images (photo(s)) à l'évènement ainsi que son contenu. Villers-sur-mer se décharge de toute responsabilité concernant l'utilisation des images par un tiers.' Below the text box is a checkbox labeled 'J'accepte les conditions de soumission (obligatoire)' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'METTRE À JOUR ÉVÈNEMENT'.

**Je viens de mettre à jour mon évènement !**