

COMMENT PUBLIER UN EVENEMENT DANS L'AGENDA

1 S'IDENTIFIER

Pas encore de compte ? Cliquez sur « [S'enregistrer](#) » et suivez les instructions du tutoriel « [Comment s'inscrire](#) »

2 LA BOX « AGENDA »

Sur la page d'accueil, allez dans le box bleue « [Agenda](#) »

The screenshot shows the Construction21 website interface. At the top, there is a navigation menu with links for ACTUALITES, ETUDES DE CAS, PRODUITS, COMMUNAUTES, FORMATIONS, and MEMBRES. Below the navigation is a banner for 'LE PORTAIL INTERNATIONAL DES PROFESSIONNELS DE LA CONSTRUCTION DURABLE'. The main content area features a featured article titled 'Simulation Energie & Bâtiments 12 février 2015' with a sub-headline '3^{ème} journée d'échanges sur la simulation dynamique au service de la construction et de l'efficacité énergétique'. Below this are several news items under the 'Actualites' section, including 'Constructions-3D veut imprimer en 3D les habitations de demain', 'Prescriptions des éléments de maçonnerie', 'Lateral Thinking Factory : Économie circulaire / programmation urbaine C2C et assistance de projet', and 'En route pour la 19e conférence internationale du Passif!'. On the right side, there is a blue 'AGENDA' box containing a list of events with dates and titles: '09 Acoustique des bâtiments 2015/1', '12 Simulation - Energie & Bâtiments', '02 Logiciel LESOSAI 2015/1', '04 Ponts thermiques : Calcul par LESOSAI et FLIXINO 2015/1', and '04 Calcul des besoins de climatisation, risques de'. At the bottom of the agenda box, there is a call to action: 'Ajoutez votre évènement à l'agenda de la profession', followed by a blue button labeled 'Ajouter' (circled in red) and a '+ Plus' button. An arrow points from the text '→ Cliquez sur « Ajouter »' to the 'Ajouter' button.

3

ENCODER LES INFORMATIONS RELATIVES À L'ÉVÈNEMENT

1. Renseignez le titre
2. Mettez en valeur votre évènement en ajoutant une photo
3. Décrivez l'évènement → une description succincte reprenant le sujet de l'évènement, un contact et, le cas échéant, mentionnez le tarif
4. Renseignez la date de début et de fin ainsi que le lieu
5. Cliquez sur « [Envoyer](#) »

Ajoutez votre évènement

Renseignez les champs "Titre" et "Votre texte".

L'éditeur vous permet de mettre en forme votre article, de joindre des images ainsi que des documents en lien. La fonction de chaque bouton apparait à son survol.

Si vous avez rédigé votre article sous Microsoft Word, utilisez l'icone associée pour copier-coller votre texte.

Titre:

Illustration (image):

 [Parcourir ...](#)

Votre texte:

Styles Format **B** *I* U

Insérer/Editer une image

Insérer une vidéo à partir de Youtube / DailyMotion

Coller un texte créé sous Word

Insérer un lien (page ou document à télécharger sur un autre site)

Date de début:



Date de fin:



Lieu:

[Envoyer](#)

