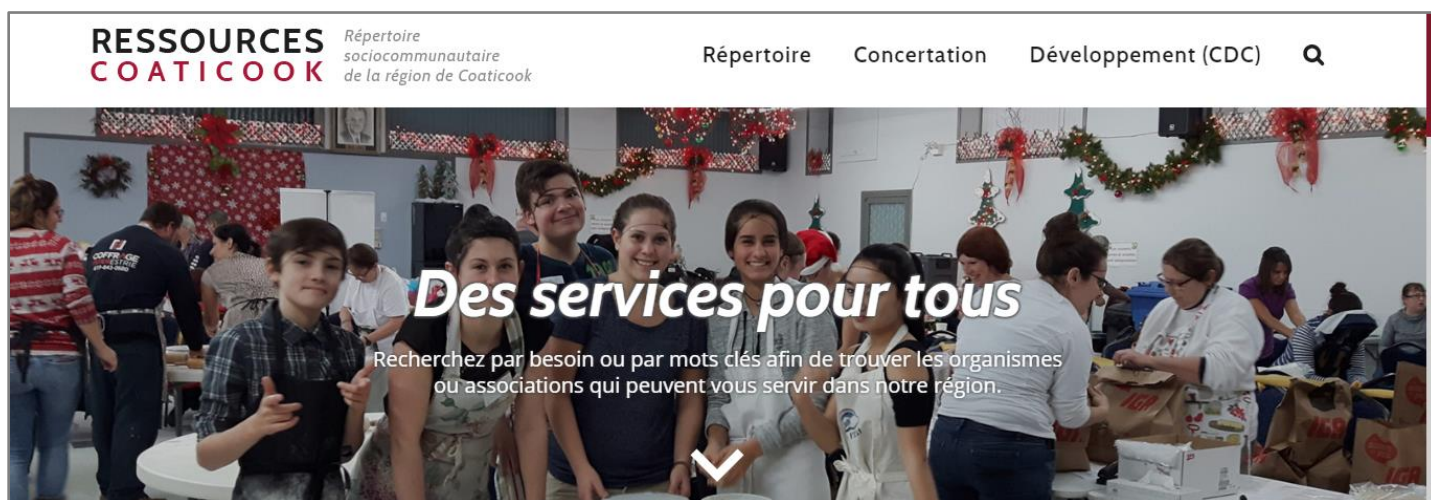


Bienvenue sur Ressources Coaticook, le répertoire Web des services, événement et actualités sociaux et communautaires de la région.

www.cdccoaticook.com

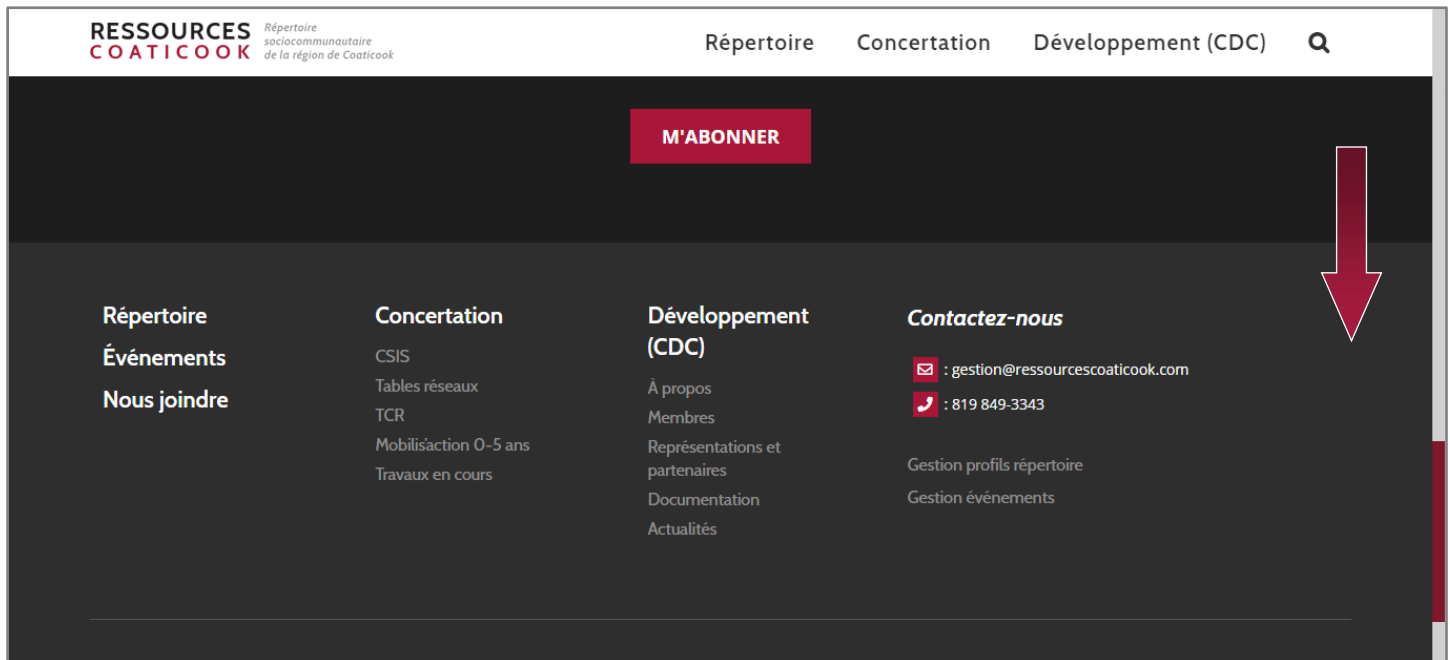


Pour annoncer un événement, vous devez vous assurer qu'il correspond aux critères suivants, sinon, Ressources Coaticook se réserve le droit de ne pas l'annoncer :

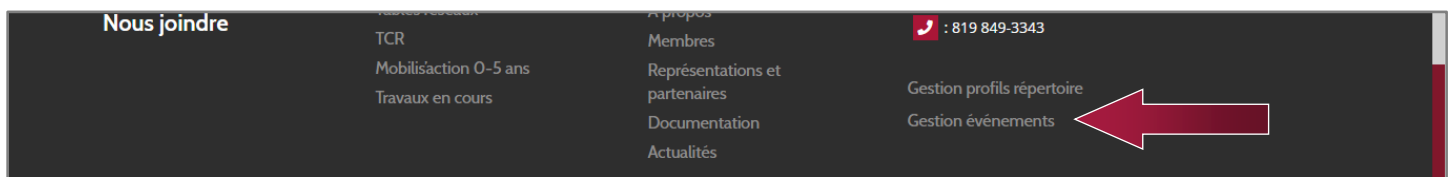
- > Événements ponctuels seulement (*portes ouvertes, anniversaire de fondation, lancement de projet, consultation publique, activité de collecte, gala, souper du maire, conférence de presse, conférence grand public, formation, etc*);
- > Pas d'activités régulières des organismes (*vous pouvez demander à annoncer le calendrier de vos activités sur votre page de répertoire*);
- > Vous devez soumettre votre événement selon l'échéancier suivant :

MOIS	DATE LIMITE DE DÉPÔT		DATE D'AFFICHAGE (Ressources Coaticook)	DATE D'AFFICHAGE (Crieur Public)
Février	18 février 2019	10 h	22 février 2019	27 février 2019
Mars	18 mars 2019	10 h	22 mars 2019	27 mars 2019
Avril	15 avril 2019	10 h	17 avril 2019	24 avril 2019
Mai	13 mai 2019	10 h	17 mai 2019	22 mai 2019
Juin	17 juin 2019	10 h	21 juin 2019	26 juin 2019
Juillet	15 juillet 2019	10 h	19 juillet 2019	24 juillet 2019
Août	19 août 2019	10 h	23 août 2019	28 août 2019
Septembre	16 septembre 2019	10 h	20 septembre 2019	25 septembre 2019
Octobre	11 octobre 2019	10 h	18 octobre 2019	23 octobre 2019
Novembre	18 novembre 2019	10 h	22 novembre 2019	27 novembre 2019
Décembre	9 décembre 2019	10 h	13 décembre 2019	18 décembre 2019

1. Pour créer un événement, vous devez aller au bas du site Web, peu importe sur quelle page vous êtes, le bas reste le même :



2. Cliquez sur *Gestion événements* pour vous rendre sur le formulaire de création d'événement :



Vous serez dirigé sur la page à cet effet :



3. Vous devez maintenant remplir tous les champs du formulaire * :

Vos informations

Votre prénom*

Votre nom*

Votre courriel*

Informations sur l'événement

Nom de l'événement*

* S'il venait à manquer des informations essentielles à la compréhension de l'événement, ce dernier ne sera pas affiché. Merci de vous assurer que tous les champs sont complétés.

4. Attention! Dans le bloc *Brève description de l'événement**, merci de respecter le maximum de 300 caractères. Pour donner plus d'information, utilisez le bloc *Informations supplémentaires*.

Brève description de l'événement* (Maximum 300 caractères)

Informations supplémentaires

Donnez une brève description de l'événement en respectant un maximum de 300 caractères

Donnez plus d'informations en utilisant ce bloc

5. N'oubliez pas de cocher la case *Je veux aussi publier cet événement dans le calendrier régional du Crieur Public*.

Informations supplémentaires

Je veux aussi publier cet événement dans le calendrier régional du Crieur Public.

6. Vous pouvez maintenant joindre du matériel promotionnel ou encore des images pour accompagner votre événement * :

- > Fichier d'information : dépliant, affiche promotionnelle, etc
- > Image à l'événement : image principale que vous voulez joindre à l'événement
- > Autre image : image supplémentaire

Ajouter un fichier d'information : (dépliant, publicité, etc...) No file chosen

Galerie d'images

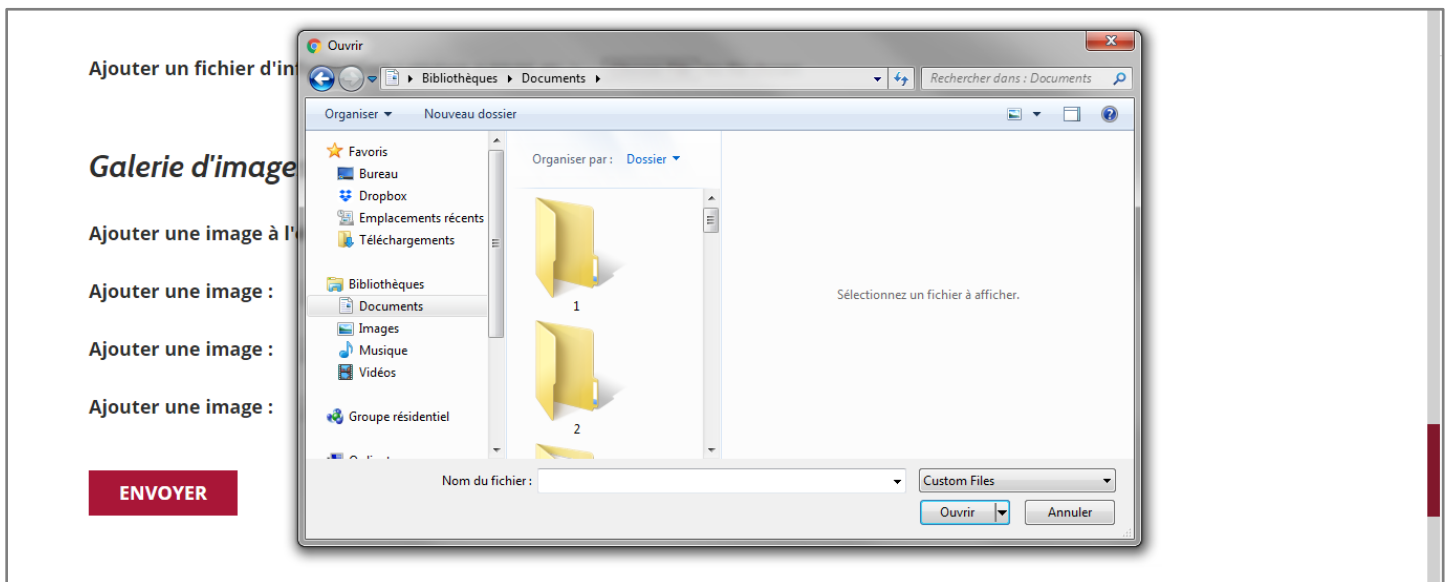
Ajouter une image à l'événement : No file chosen

Ajouter une image : No file chosen

Ajouter une image : No file chosen

Pour joindre un fichier, cliquez sur *Choose File*, puis une fenêtre s'ouvrira.

Vous pourrez alors chercher le fichier de votre choix dans votre ordinateur. Répétez la même opération pour les autres images.



Si vous voulez changer une des images sélectionnées, cliquez à nouveau sur *Choose File* et vous pourrez sélectionner une nouvelle image dans votre ordinateur.

* Ressources Coaticook ne peut pas garantir que vos images paraîtront dans le calendrier régional du Crieur Public.

7. Vous pouvez maintenant envoyer votre formulaire! Assurez-vous que vous avez rempli tous les champs puis cliquez sur *Envoyer*. Votre formulaire sera automatiquement envoyé à Ressources Coaticook.

Ajouter une image : No file chosen