

1) CONSULTATION DES ANNONCES (ouverte à tout le monde)

- Au départ, l'agenda est affiché pour le mois en cours, toutes catégories de séminaires confondues. Pour visualiser le contenu d'une annonce en détail, cliquez sur le sommaire de celle-ci (cinquième colonne du tableau, en mode surligné).

Le détail reprend toutes les informations (communiquées) qui vous permettront de vous faire une idée plus précise sur le séminaire, telles les dates, heures & lieux où se déroulera le séminaire, un descriptif (pouvant être détaillé), si cet événement est réservé aux membres de l'Association, des indications sur le prix, et, finalement, les informations sur la personne à contacter si vous désirez vous inscrire ou simplement des renseignements complémentaires.

- Par défaut, l'ordre d'affichage de la liste est chronologique : il vous est toutefois loisible d'afficher cette liste triée par organisation
- Il vous est possible de ne reprendre dans la liste que les séminaires d'une catégorie particulière (Droit Fiscal, Droit Social, ...), ou rédigées par un type d'organisation (p. ex. Enseignement)
- Il vous est également possible d'afficher les séminaires pour l'année qui suit l'année en cours. Notez que pour l'année en cours, seuls le mois courant et les mois à venir sont disponibles, puisque la liste ne peut afficher des événements ayant déjà eu lieu.
- Note : les options de choix du mois, de l'année, de la catégorie à afficher ou de l'ordre dans lequel vous souhaitez voir apparaître les annonces sont indépendantes les unes des autres et toutes les combinaisons de celles-ci sont possibles.

Par exemple : pour voir la liste de septembre 2006 groupée par organisation, il suffit de cliquer sur [2006], puis sur [septembre], puis sur [par organisation]

- Une fonction de **recherche** est également disponible. Elle permet d'extraire aisément de la liste sélectionnée les annonces contenant le ou les mots recherchés.

2) AJOUT/MODIFICATION DES ANNONCES (partie réservée aux utilisateurs enregistrés)

- Pour pouvoir ajouter ou modifier des annonces, il faut être repris dans la liste des utilisateurs enregistrés.
- Comment s'enregistrer ?

- En vous inscrivant online via ce [formulaire](#)
- En faisant une demande écrite par [e-mail au WebMaster de l'Institut](#)
- En prenant contact par téléphone/fax avec l'institut pendant les heures ouvrables
(Tél : 02/626.03.80 - Fax : 02/626.03.90)
- En adressant une demande écrite à l'attention de M. Renaat Soenens, WebMaster
Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés, 45 Avenue Legrand
- 1050 Bruxelles

Fonctionnement

- Une fois votre demande vérifiée par l'Institut, un e-mail vous sera adressé contenant votre paire Identifiant (UserId) / mot de passe (PassWord).
- A l'aide de cette paire UserId/PassWord, vous pouvez vous connecter via le menu principal **[Login]** à la partie du programme réservée aux utilisateurs enregistrés.
- Vous accédez alors à la page **[Mes annonces]** : Celle-ci comporte un formulaire permettant d'ajouter/modifier ou d'effacer une annonce.
- **Notez** la présence dans le menu principal (en haut de page) de 4 nouvelles options :
 - **[Mes annonces]** : C'est la page sur laquelle on arrive après la connection (par défaut) - permet le cas échéant d'y retourner lorsqu'on se trouve dans une autre partie du programme.
 - **[Profil]** : Votre profil, c'est-à-dire diverses informations concernant votre organisation, mais aussi des informations concernant les modalités habituelles (par défaut) des séminaires que vous organisez. Vous pouvez y ajouter ou modifier des données, y compris votre mot de passe.
 - **[Logout]** : Permet de mettre fin à votre session en tant qu'utilisateur enregistré. Vous retournez alors en mode de consultation simple. Notez que le fait de fermer votre programme de navigation aura le même effet, de même que de rester inactif pendant plus de 10 minutes (ne pas rafraîchir ou changer de page), ceci pour des raisons de sécurité.
 - **[Retour Liste]** : Vous permet de retourner (momentanément) en mode de consultation simple sans quitter la session. Vous pouvez ainsi voir/vérifier l'aspect des annonces que vous auriez ajoutées. Pour revenir de ce mode en mode d'édition, une option **[Edition]** s'ajoute dans la barre du dessus.