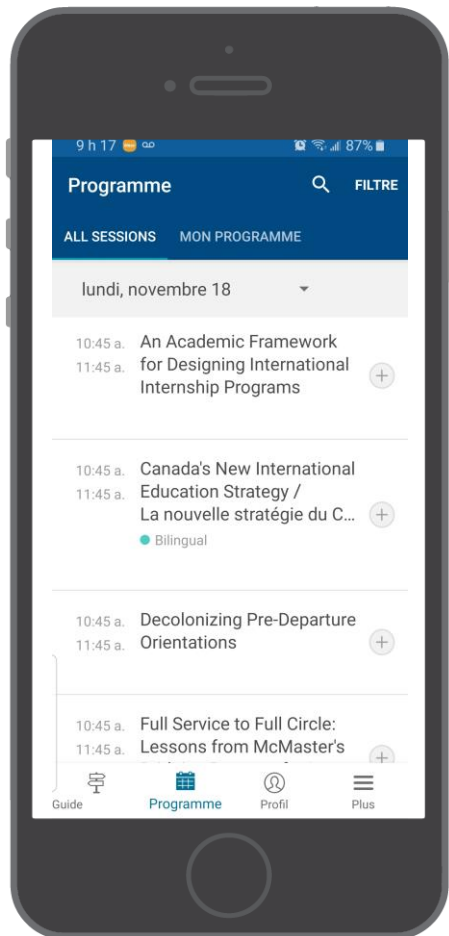




Ajout à l'emploi du temps



Navigation

1. Consultez le programme, en cliquant sur l'icône  Programme après vous être connecté. Vous pouvez voir la totalité de l'itinéraire du congrès en sélectionnant Programme complet.

2. Ajoutez des éléments à votre emploi du temps. Pour ajouter un élément du programme à votre emploi du temps, cliquez sur l'icône  lorsque vous consultez le programme.

Les éléments ajoutés à votre emploi du temps apparaîtront avec l'icône .

3. Consultez le programme par spécialité. Vous pouvez faire une recherche par domaine de spécialité. Choisissez Programme par spécialité, et vous pourrez consulter les catégories indiquées.

Consultation de l'emploi du temps

1. Consultez votre emploi du temps, en cliquant sur Mon programme pour voir les séances que vous aurez ajoutées.

2. Modifiez-le, en cliquant sur le signe moins à côté des séances que vous avez déjà ajoutées à votre emploi du temps pour les en retirer. Vous pouvez aussi cliquer sur le nom d'une séance pour en voir les détails.

