

## MISE EN LIGNE D'INFORMATIONS SUR LE SITE DE LA VILLE DE SENE

### Etape 1 : Création de votre compte asso.

Faites la demande à la Direction du Sport, de la Culture et de la Vie Associative (02 97 66 59 72 ou [legal-ac@sene.com](mailto:legal-ac@sene.com)) en indiquant une adresse mail de référence. Il est préférable que cette adresse mail soit propre à l'association.

*Attention, seul un membre du bureau peut être à l'origine de cette demande.*

### Etape 2 : Activation de votre compte.

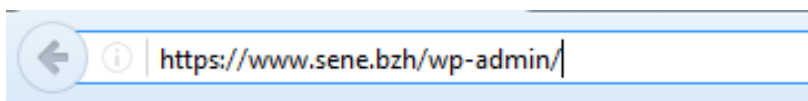
**Vous allez recevoir un mail en provenance de « Sites Ville de Séné ».** Cliquez sur le lien d'activation. Si vous ne recevez pas ce mail, vérifiez les courriers indésirables.

Une page web s'ouvre avec ce message : « **Votre compte est maintenant activé !** » et vos codes vous sont communiqués. Ils vous sont également envoyés par mail. Vous pouvez vous connecter.

*Le service Communication doit attendre l'activation de votre compte pour pouvoir vous attribuer des droits sur votre fiche annuaire. Un petit délai est donc nécessaire avant que vous ne puissiez la modifier (quelques heures, sauf le week-end).*

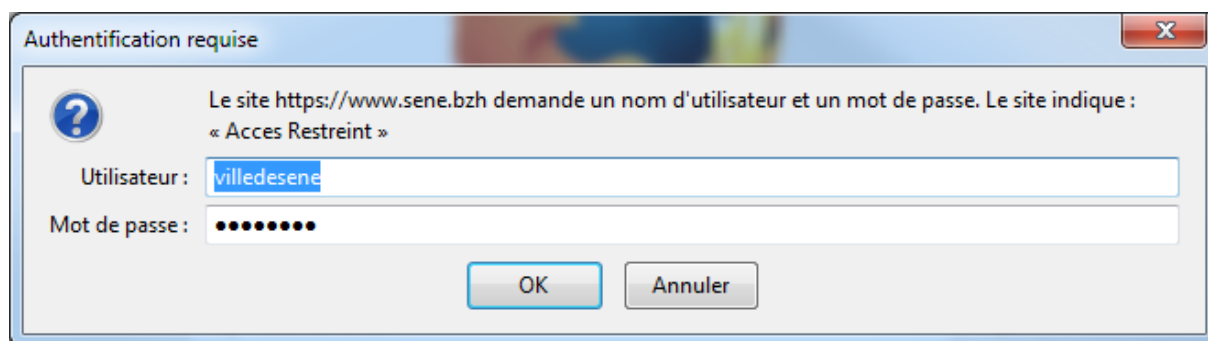
### Etape 3 : CONNEXION EN 2 ETAPES

- 1) Rendez-vous sur la plateforme d'administration grâce au lien fourni dans le mail avec vos identifiants : <https://www.sene.bzh/wp-admin/>



- 2) Une première fenêtre de connexion s'ouvre.

Merci d'y rentrer les identifiants « **villedesene** » et mot de passe « **Z3NpqN?h** ».



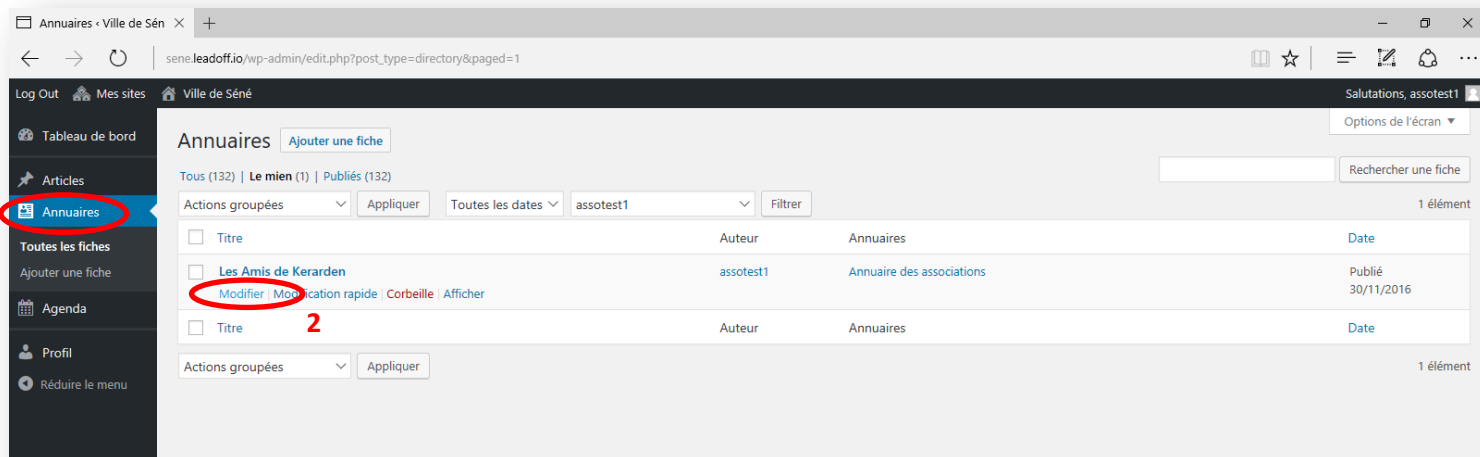
- 3) Une seconde fenêtre de connexion apparaît. C'est ici que vous rentrez vos identifiants personnalisés reçus par mail.

*Si vous êtes sur un ordinateur personnel  
Ou éventuellement l'ordinateur du club,  
Vous pouvez cocher « se souvenir de moi »  
pour mémoriser vos identifiants.*



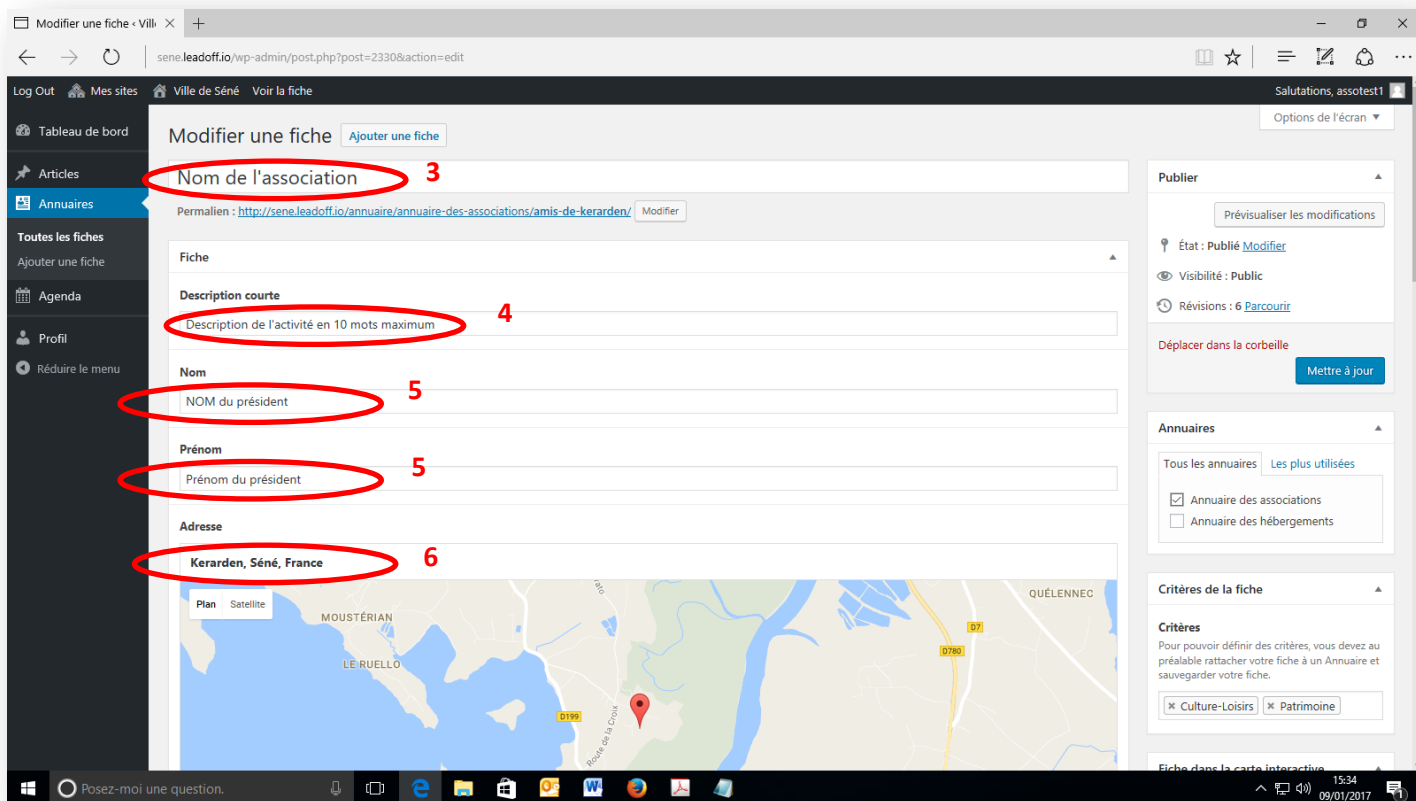
## MODIFICATION DE VOTRE FICHE ANNUAIRE

Une fois connecté sur votre espace, cliquez sur la rubrique **Annuaire (1)** dans la colonne de gauche. Automatiquement, c'est la fiche de votre association qui apparaît (*si ce n'est pas le cas, contactez le service Communication : 02 97 66 08 48 ou [communication@sene.com](mailto:communication@sene.com)*). Vous pouvez alors cliquer sur « **modifier** » (2).



Vous pouvez alors modifier :

- le **nom de l'association (3)**,
- sa **description courte (4)** (10 mots maximum),
- les **nom et prénom du président (5)**,
- **l'adresse de l'association (6)**,



- le numéro de téléphone (7),
- l'adresse mail (8),
- le site web (9)
- la description longue (10).

Modifier une fiche - Vill

sene.leadoff.io/wp-admin/post.php?post=2330&action=edit

Log Out Mes sites Ville de Séné Voir la fiche Salutations, assoest1

Tableau de bord Articles **Annuaire** Toutes les fiches Ajouter une fiche Agenda Profil Réduire le menu

Téléphone 7

Adresse mail 8

Site internet 9

Texte descriptif en quelques lignes 10

Nombre de mots : 5 Brouillon enregistré à 15 h 39 min 50 s. Dernière modification par lemasson, le 9 janvier 2017 à 15 h 25 min

Éditorial

Posez-moi une question. 15:41 09/01/2017

Pour valider, cliquez sur « **Mettre à jour (11)** » en haut à droite du formulaire.

Modifier une fiche - Vill

sene.leadoff.io/wp-admin/post.php?post=2330&action=edit

Log Out Mes sites Ville de Séné Voir la fiche Salutations, assoest1

Tableau de bord Articles **Annuaire** Toutes les fiches Ajouter une fiche Agenda Profil Réduire le menu

Modifier une fiche Ajouter une fiche

Nom de l'association

Permalien : <http://sene.leadoff.io/annuaire/annuaire-des-associations/amis-de-kerarden/> Modifier

Fiche

Description courte

Description de l'activité en 10 mots maximum

Nom

NOM du président

Prénom

Prénom du président

Adresse

Kerarden, Séné, France

Plan Satellite

Réserve Naturelle des Marais de Séné

Noyal

Publier

Prévisualiser les modifications

État : Publié Modifier

Visibilité : Public

Révisions : 6 Parcourir

Déplacer dans la corbeille

Mettre à jour 11

Annuaire

Tous les annuaires Les plus utilisées

☒ Annuaire des associations

☐ Annuaire des hébergements

Critères de la fiche

Critères

Pour pouvoir définir des critères, vous devez au préalable rattacher votre fiche à un Annuaire et sauvegarder votre fiche.

☒ Culture-Loisirs ☒ Patrimoine

## AJOUT D'UN EVENEMENT DANS L'AGENDA

Cliquez sur la rubrique **Agenda (1)** dans la colonne de gauche, puis « **ajouter un événement (2)** ».  
N'oubliez pas de cocher « **événements associatifs (3)** » dans la colonne de droite pour que l'événement que vous êtes en train de créer apparaisse plus tard dans la rubrique *Agenda des associations* sur le site web.

Vous pouvez renseigner :

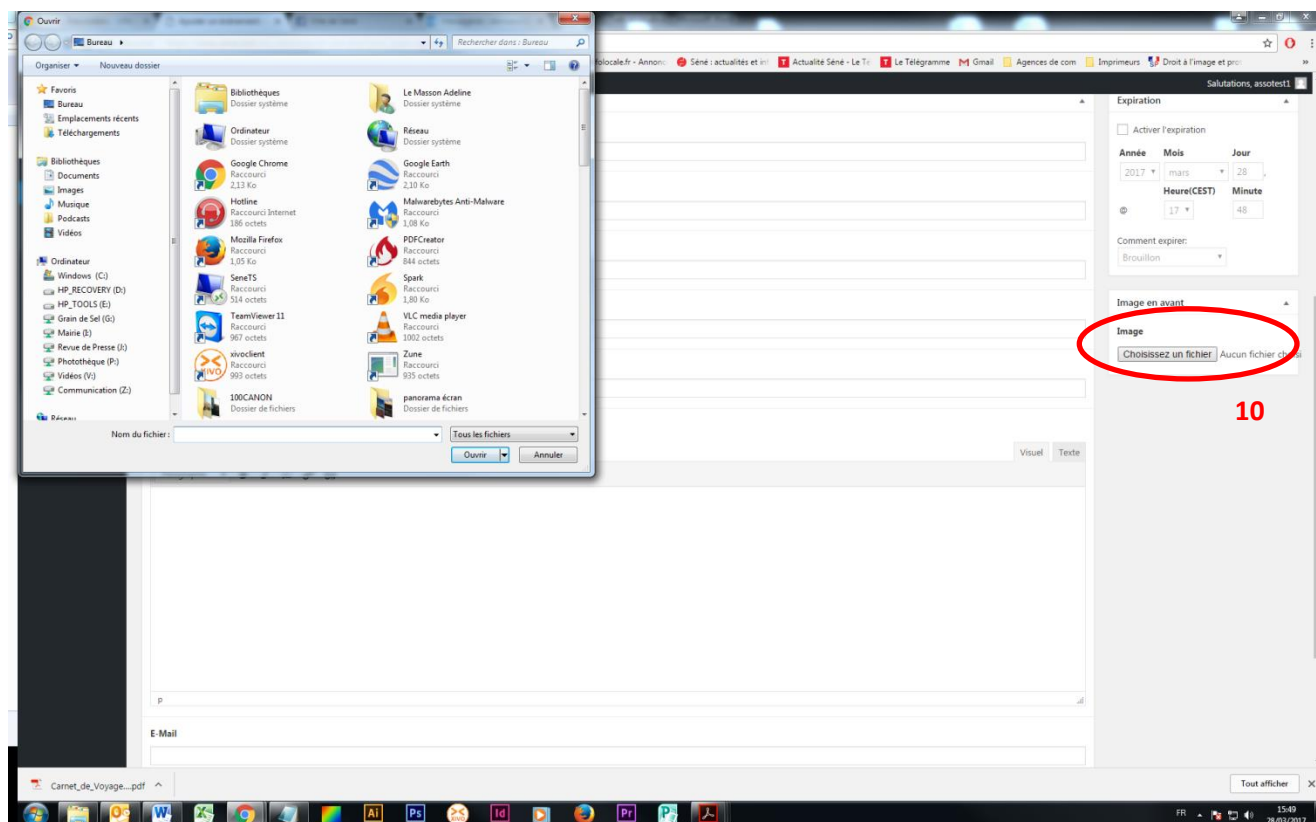
- le **titre de l'événement (4)**,
- le **descriptif (5)**,

The screenshot shows the 'Ajouter un événement' page. The left sidebar has 'Agenda' (1) and 'Ajouter un événement' (2) highlighted. The main form has a title field (4) containing 'Nocturnes estivales' and a large text area (5) for the description. The right sidebar has the 'Evénements associatifs' checkbox (3) checked. The description text reads: 'Les Nocturnes, c'est le plaisir simple de se retrouver un soir d'été (chaque vendredi jusqu'à la nuit tombée) dans un lieu différent de Séné, seul(e), en famille ou entre amis, autour d'un barbecue mis à disposition (chacun apporte ses grillades) et de profiter de spectacles et d'animations.'

- la **date et l'heure de début (6)**
- la **date et l'heure de fin (7)**
- **L'adresse de l'événement (8)**
- Les **infos pratiques (9)** (tarifs, modalités d'inscription...)

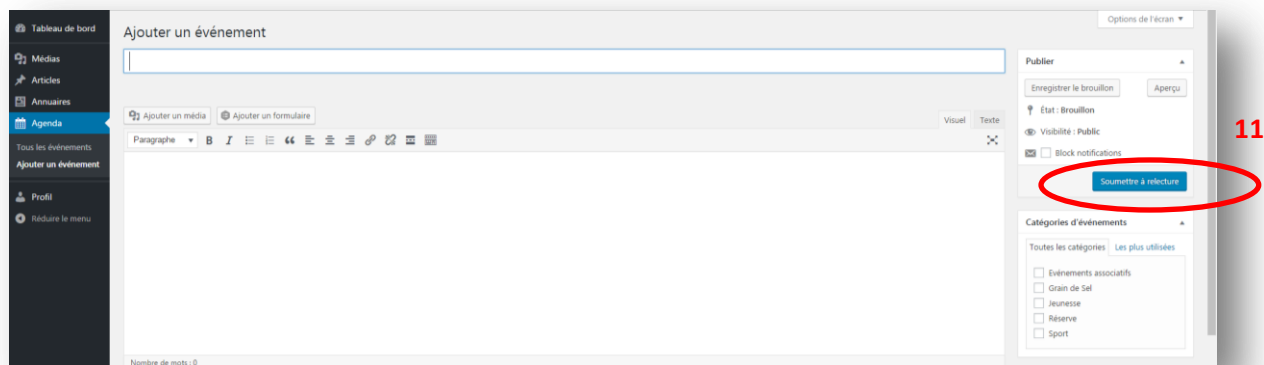
The screenshot shows the 'Événement' form. Fields 6 and 7 are 'Date et heure de début' (2017-07-07 21:00:00) and 'Date et heure de fin' (2017-08-25 00:00:00). Field 8 is the 'Adresse' field. Field 9 is the 'Infos pratiques' section, which includes a list of dates (7 juillet, 14 juillet, 21 juillet) and a text area for additional information.

Pour insérer une image, cliquez sur Image en avant : « **Choisissez un fichier (10)** » en bas à droite du formulaire.



Sélectionner une image pour illustrer votre événement dans les dossiers de votre ordinateur.  
*(Taille idéale pour ne pas ralentir le site web : 250 ko)*

N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur « **soumettre à relecture** » (11).



Un mail est alors envoyé au service Communication et au service Vie Associative pour les prévenir qu'un événement est en attente de validation.