

Mode d'emploi

Agenda collaboratif Associations

www.chevigny-saint-sauveur.fr

- Création de compte -
- Ajout d'informations dans l'agenda -

Création d'un compte utilisateur

1 – En bas de page sur le site, cliquez sur « Connexion pour Ajout de contenu »

2 – Cliquez sur l'onglet
« Créer un nouveau compte »



Accueil > **Compte utilisateur**

Créer un nouveau compte Se connecter Demander un nouveau mot de passe

3 – Choisissez votre
nom d'utilisateur (servira
à vous connecter sur le site)

Compte utilisateur

Nom d'utilisateur *

Les espaces sont autorisés ; la ponctuation n'est pas autorisée à l'exception des points, traits d'union, apostrophes et tirets bas.

Adresse de courriel *

Une adresse électronique valide. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

4 – Entrez une adresse
mail valide pour créer
le compte

Suite →

Les informations qui suivent seront visibles par tous sur le site et permettront de vous faire connaître.

Nom de l'Association ou société *

Ce nom apparaîtra dans l'annuaire disponible sur le site

Entité :

Association

Type de l'association

Autres

Cette rubrique permettra de trier le répertoire des associations de la ville par type

Nom de la personne à contacter

Ce nom permettra aux visiteurs du site de vous contacter

Email de contact

Cet Email sera visible sur le site pour vous contacter

Téléphone de contact

Numéro de téléphone auquel les visiteurs du site peuvent vous contacter

Présentation succincte de votre activité

Cette présentation apparaîtra dans l'annuaire disponible sur le site

Photo

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Transférer

Cette photo apparaîtra dans l'annuaire disponible sur le site
Les fichiers doivent peser moins de 5 Mo.
Extensions autorisées : png gif jpg jpeg.
Les images doivent faire entre 100x100 et 1920x1200 pixels.

Créer un nouveau compte

Connexion pour ajout de contenu

Mentions légales

Contact

5 – Entrez le nom de l'association

6 – Choisissez Entité : « association »

7 – Choisissez la rubrique thème voulue.

8 – Entrez le nom de la personne à contacter pour s'informer sur l'association

9 – Entrez l'adresse mail de contact de l'association

10 – Entrez le téléphone où l'on peut s'informer sur l'association

11 – Présentez votre activité en quelques lignes (par exemple : activité, public concerné, horaires et lieux

12 – Vous pouvez ajouter une photo qui illustre votre association.

- Cliquez sur « parcourir » et recherchez l'image sur votre ordinateur

- Cliquez sur transférer pour ajouter votre photo

Après transfert l'image s'affiche

Attention aux droits d'auteurs :
utilisez des images dont vous êtes propriétaires. Vous ne pouvez utiliser aucune image trouvée sur internet sauf si il est explicitement mentionné « libre de droit ».

13 – Cliquez sur « créer un nouveau compte »

Votre compte est créé avec les informations fournies. Vous recevez un mail de confirmation de création de compte.



webmaster@chevigny-saint-sauveur.fr

Détails du compte sur www.chevigny-saint-sauveur.fr (en attente d'approbation)

À @chevigny-saint-sauveur.fr

Merci pour votre inscription sur www.chevigny-saint-sauveur.fr. Votre demande de compte est actuellement en attente d'approbation. Quand elle aura été acceptée, vous recevrez un autre courriel contenant les informations pour vous connecter, définir votre mot de passe et d'autres détails.

-- L'équipe www.chevigny-saint-sauveur.fr

Création de votre mot de passe

Votre compte sur www.chevigny-saint-sauveur.fr a été activé.

Vous pouvez créer un mot de passe en cliquant sur ce lien ou en le copiant dans votre navigateur :

http://chevigny-saint-sauveur.fr/user/reset/111/1453480071/a0HDMtXWe1Wo4cjnXVj6YWOB4cEqx_KMxAvpRPT6gNQ

Après avoir paramétré votre mot de passe, vous pourrez vous identifier à l'adresse <http://chevigny-saint-sauveur.fr/user> lors de vos prochaines connexions (vous retrouverez ce lien en bas de chaque page du site : "Connexion pour ajout de contenu") :

identifiant : test2

mot de passe : vous seul le connaissez

-- L'équipe www.chevigny-saint-sauveur.fr

Après validation de votre compte par un modérateur (les demandes sont validées 1 fois par jour), vous recevrez un 2^{ème} mail vous permettant de créer votre mot de passe

1 – Cliquez sur le lien reçu par email



Accueil > Compte utilisateur

Réinitialiser le mot de passe

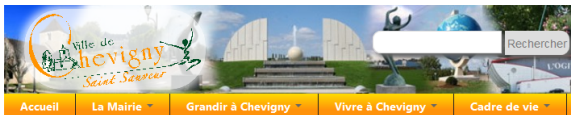
Ceci est une connexion unique pour test2 qui expirera le sam, 23/01/2016 - 17:27.

Cliquez sur ce bouton pour vous connecter au site et modifier votre mot de passe.

Cet identifiant ne peut être utilisé qu'une fois.

[Se connecter](#)

2 – Cliquez sur « se connecter »



Accueil > Mon compte > test2

[Voir](#) [Modifier](#)

test2

Adresse de courriel *

Une adresse électronique valide. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

Mot de passe

Sécurité du mot de passe : _____

Confirmer le mot de passe

Pour modifier le mot de passe actuel, saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de texte.

Nom de l'Association ou société *

Ce nom apparaîtra dans l'annuaire disponible sur le site

Entité :

[Enregistrer](#)

3 – Entrez un mot de passe

4 – Saisissez votre mot de passe pour le confirmer

5 – Validez en cliquant sur « enregistrer »
En bas de page

[Ajouter du contenu](#)

[Connexion pour ajout de contenu](#)

[Mon compte](#)

[Se déconnecter](#)

[Ajouter un évènement dans l'agenda](#)

[Mentions légales](#)

[Contact](#)

Ajouter une information dans l'agenda

Les informations que vous souhaitez faire paraître sur le site www.chevigny-saint-sauveur.fr doivent être pertinentes pour les habitants de Chevigny. Pour les évènements internes (non ouvert au public), merci de continuer à informer vos adhérents par le circuit habituel de votre association.

1 – En bas de page sur le site, cliquez sur « Connexion pour Ajout de contenu »
Utilisez votre nom d'utilisateur et mot de passe.

2 – Une fois connecté, en bas de page, cliquez sur « Ajouter du contenu »

3 – Choisissez le type de votre évènement

4 – Entrez un titre

L'agenda est général, il faut donc préciser le "thème".

Évitez : exposition d'artistes, match retour...

Préférez : Exposition de poterie, handball match retour...

5 – Sélectionnez la date et l'heure

Si la manifestation dure la journée cochez la case toute la journée.

Si la manifestation dure sur plusieurs jours, cochez la case Montrer la date de fin, puis sélectionnez la date de fin.

6 – Saisissez la description de l'évènement pour donner les détails de votre manifestation

7 – Entrez le lieu de la manifestation

8 – Vous pouvez ajouter une photo qui illustre votre association.

- Cliquez sur « parcourir » et recherchez l'image sur votre ordinateur

- Cliquez sur transférer pour ajouter votre photo
Après transfert l'image s'affiche

9 – Validez en cliquant sur Enregistrer

10 – Pour vous déconnecter du site, en bas de page, cliquez sur déconnexion

The screenshot shows the 'Ajouter un événement' form on the Chevigny website. The form is titled 'Créer Ajouter un événement dans la calendrier'. It includes a navigation menu at the top with links for 'Accueil', 'La Mairie', 'Grandir à Chevigny', 'Vivre à Chevigny', and 'Cadre de vie'. The form fields are as follows:

- Type d'évènement ***: Radio buttons for Mairie, Culture, Information, Loisirs, Sports, and Autres.
- Titre de l'évènement ***: A text input field.
- Date**: A section for selecting the start and end dates. It includes a checkbox for 'Toute la journée' and a checkbox for 'Montrer la Date de Fin'. Below this, there are input fields for 'Date' (22/01/2016) and 'Heure' (17:45), with examples provided below.
- Description de l'évènement ***: A large text area for entering the event details.
- Lieu ***: A text input field for the location.
- Photo**: A section for uploading a photo, featuring a 'Parcourir...' button, a status 'Aucun fichier sélectionné.', and a 'Transférer' button. Below this, there are instructions: 'Les fichiers doivent peser moins de 64 Mo. Extensions autorisées : png gif jpg jpeg. Les images doivent faire entre 113x75 et 678x452 pixels.'
- At the bottom, there is a checkbox for 'Demande d'affichage sur le panneau d'information' and two buttons: 'Enregistrer' and 'Aperçu'.

Votre évènement est prêt à être publié. Dès la validation par un modérateur, il sera disponible dans l'agenda du site.