



## 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.bzh](mailto:communication@sene.bzh)*). Vous pouvez alors cliquer sur « **modifier** » (2).

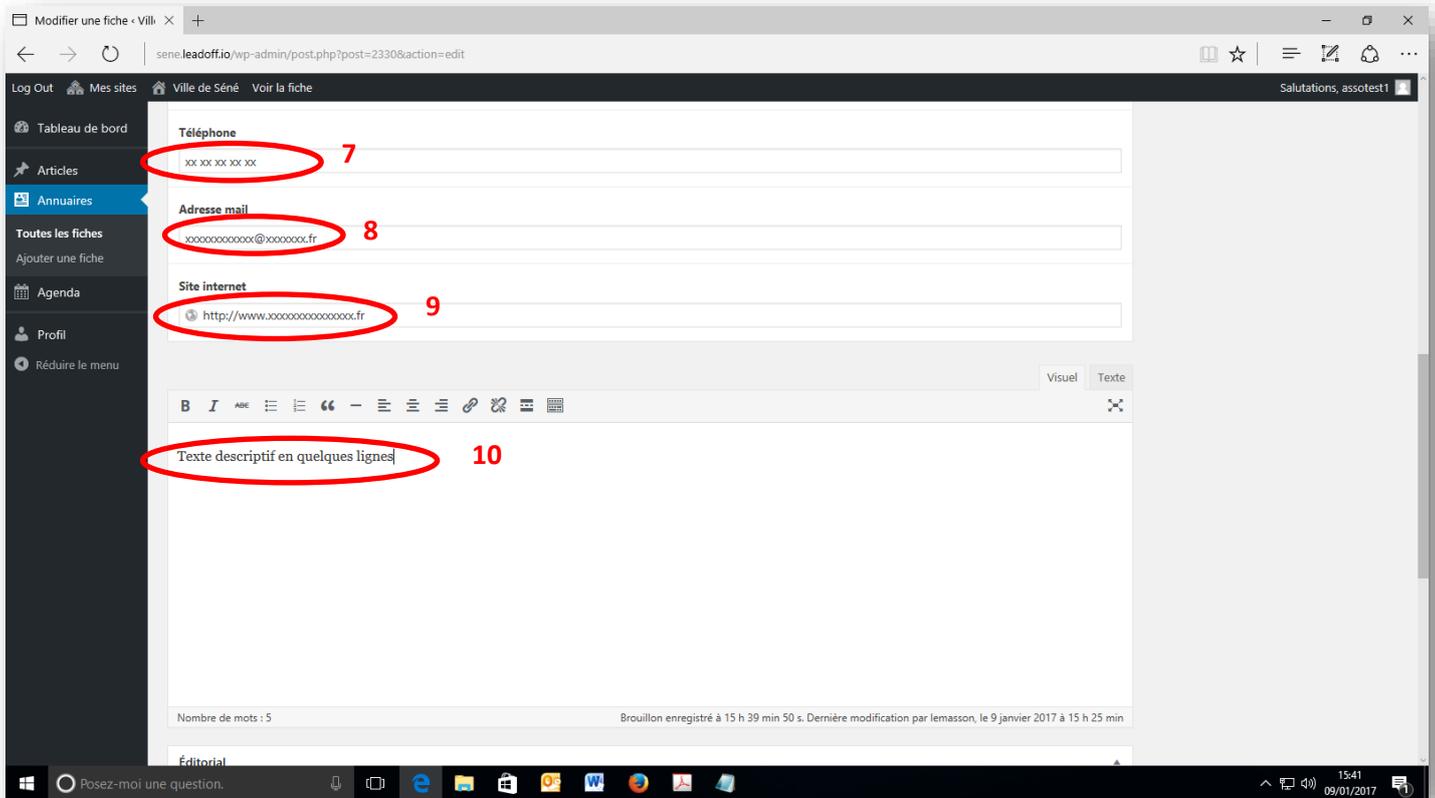
The screenshot shows the 'Annuaire' (Directory) management page. On the left sidebar, the 'Annuaire' menu item is circled in red and labeled with a red '1'. The main content area displays a list of directory entries. The entry 'Les Amis de Kerarden' is selected, and its 'Modifier' link is circled in red and labeled with a red '2'.

Vous pouvez alors modifier :

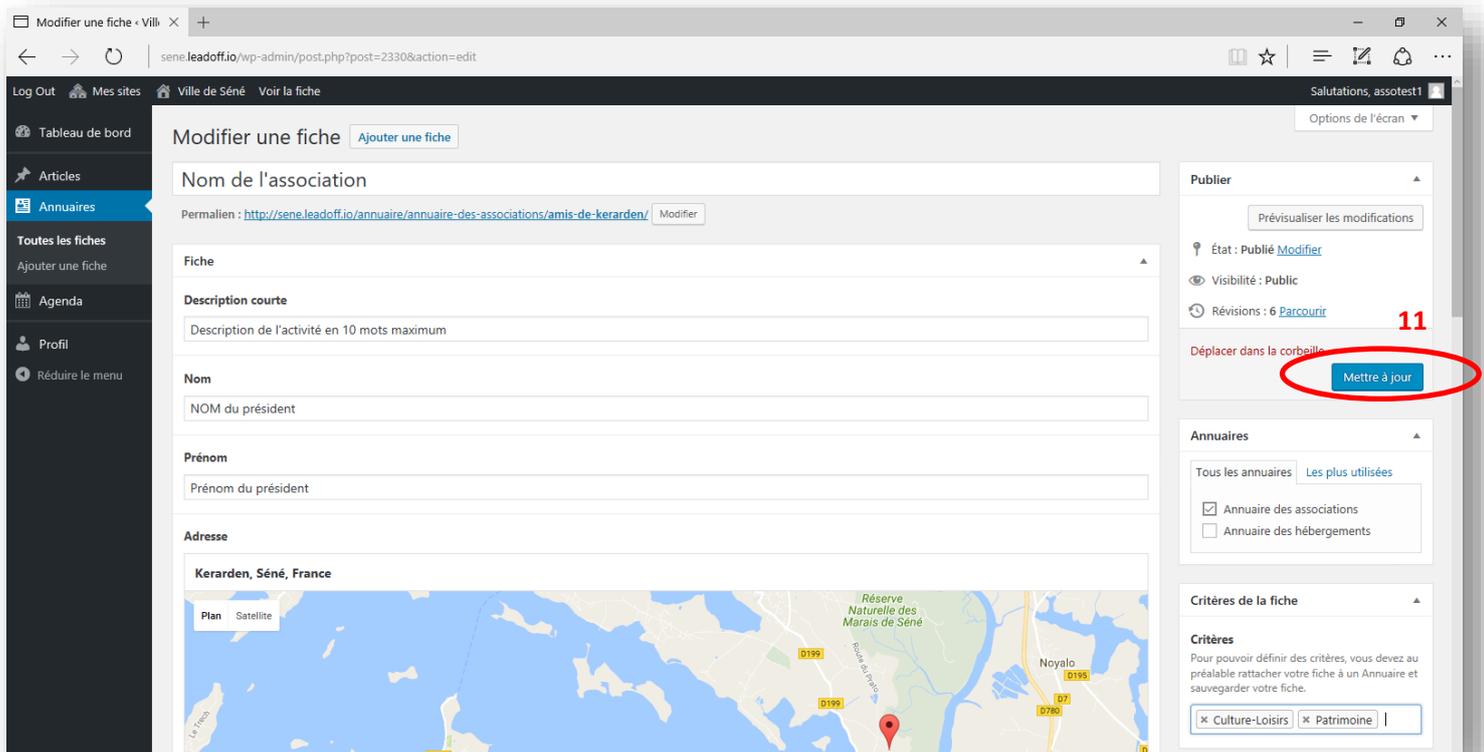
- le **nom de l'association (3)**,
- sa **description courte (4)** (10 mots maximum),
- les **nom et prénom du président (5)**,
- **l'adresse de l'association (6)**,

The screenshot shows the 'Modifier une fiche' (Edit entry) form. The form fields are circled in red and labeled with red numbers: 'Nom de l'association' (3), 'Description courte' (4), 'NOM du président' (5), 'Prénom du président' (5), and 'Kerarden, Séné, France' (6). A map is visible at the bottom of the form.

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



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



## 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)**,

1

2

3

4

5

- 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...)

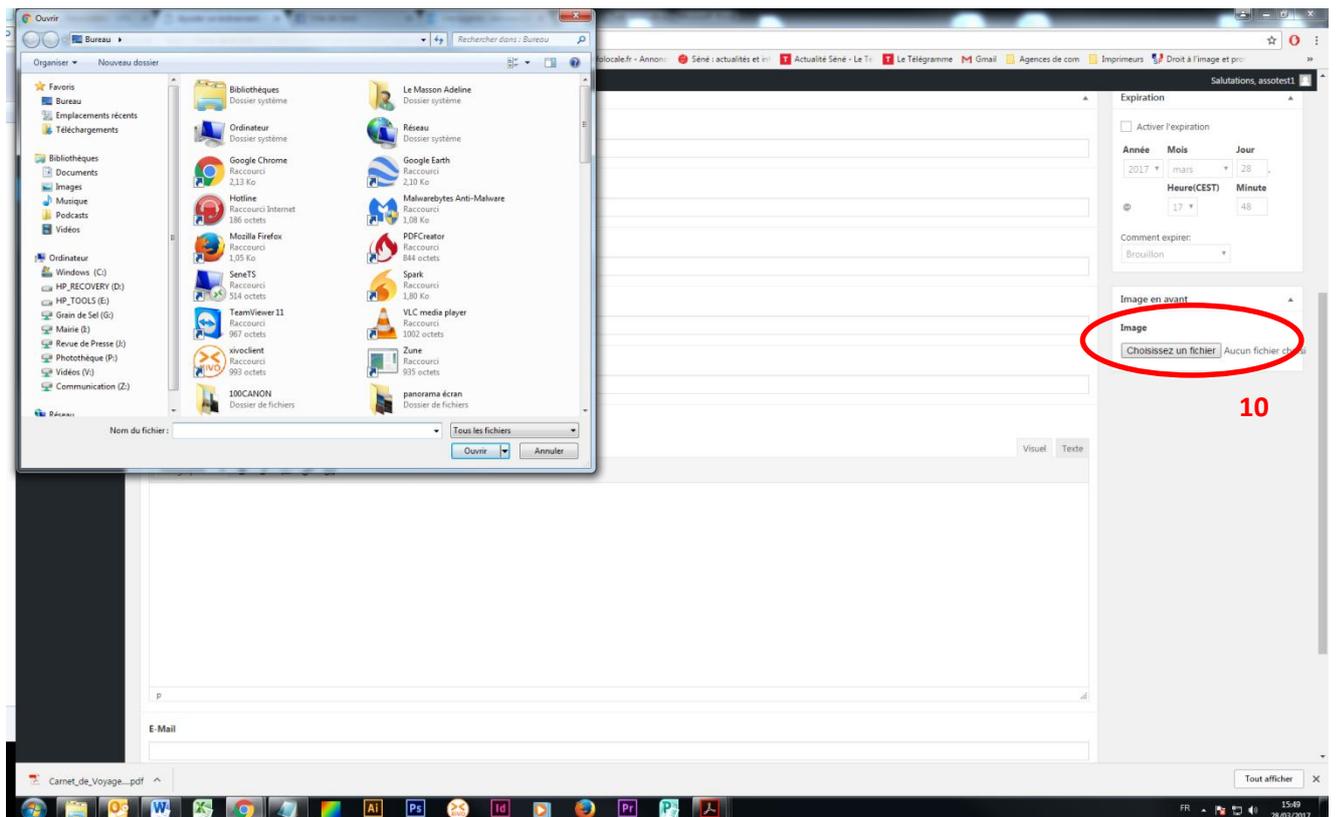
6

7

8

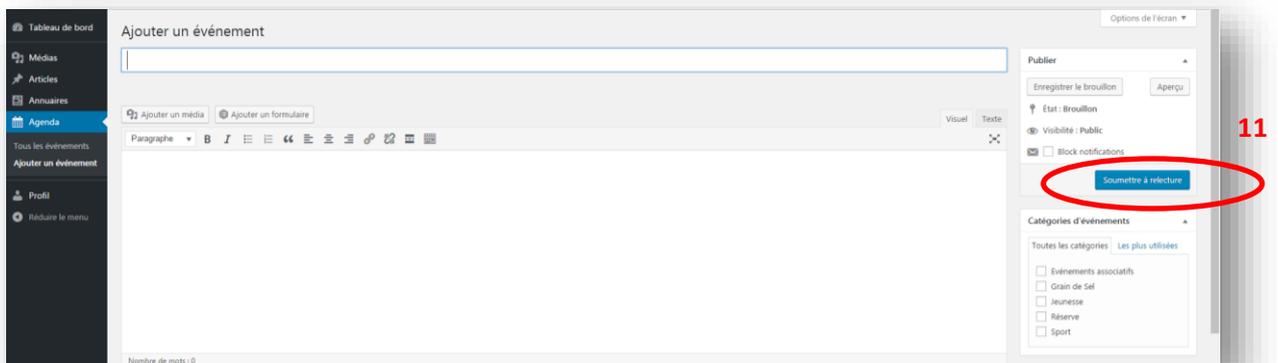
9

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.