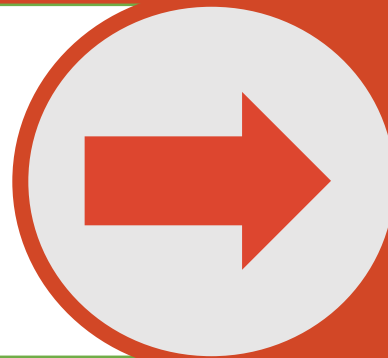


Sur le site de la commune, créez

- une fiche dans l'annuaire
- un évènement

Suivez le guide



# Vous êtes une association, un particulier, commerçant, indépendant...

Le site web de votre commune vous permet de

Créer et gérer **la fiche** de votre société ou association.

Créer et gérer **les évènements** que vous organisez tout au long de l'année

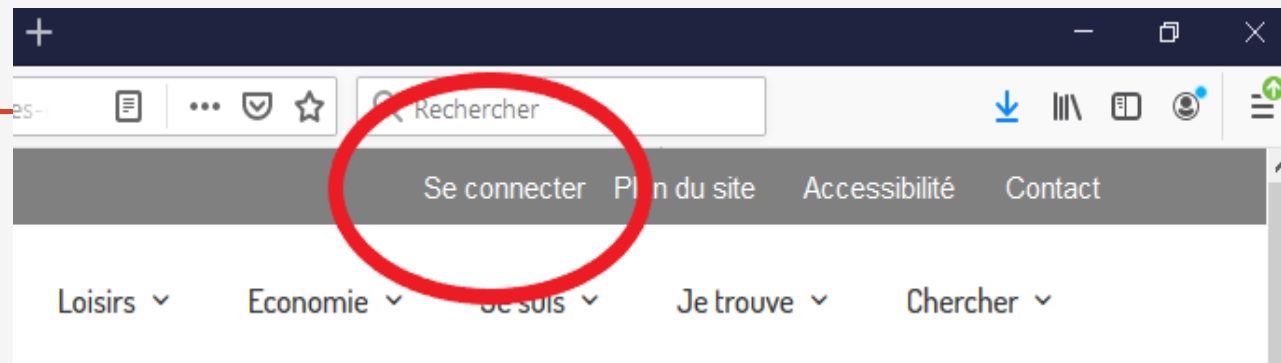
The image shows a computer screen displaying the website of the commune of Clavier. The browser window shows the URL <https://www.clavier.be/annuaire#c10=faceted-preview-cont>. The website header includes the Clavier logo and navigation links: 'Ma commune', 'Loisirs', 'Economie', 'Je suis', 'Je trouve', and 'Rechercher'. The main content area is titled 'Annuaire' and features a search bar with filters for 'Thématiques', 'types d'activités', and 'Types d'organisations'. Below the search bar, there is a 'Vue cartographique' button and a list of 20 elements. The list includes entries for 'LI QWÉTRIM AKE', 'TENNIS CLUB D'OCCQUIER', 'RA CLAVINOISE SC' (circled in red), 'MONSIEUR LUDOVIC DE PRETER', 'MADAME LAETITIA BEUGNIER', and 'MADAME CORNÉLIE ORE'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the search bar 'Tapez ici pour effectuer une recherche' and various application icons.

Overlaid on the bottom right of the screenshot is a graphic titled 'Événements' (Events) with a red circle around the 'Repair Café' event. The events listed are:

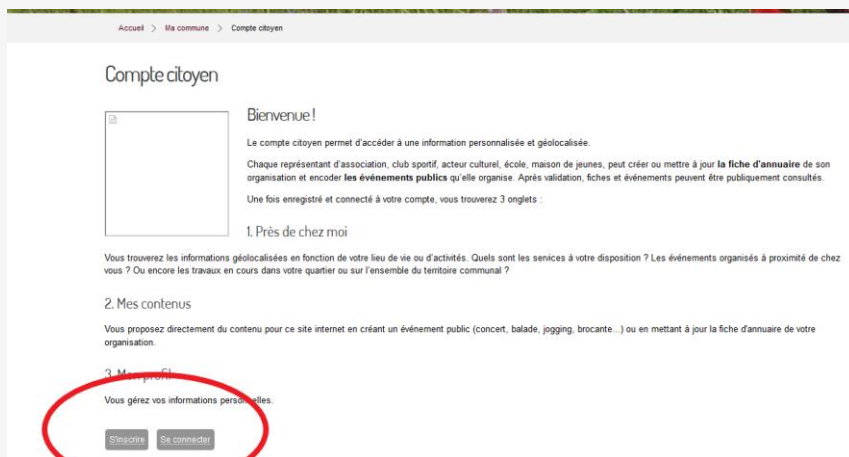
- CONCOURS DE BELOTE: Tournoi de belote le 29/02/2020 de 19:00 à 23:00
- Repair Café: le 18/01/2020 de 14:00 à 17:00
- JAZZ à l'Atelier(s): le 11/01/2020 de 20:30

# Étape I - Créer **votre compte**

1 Cliquer sur « **Se connecter** » en haut à droite de la page



2 En tant que nouvel utilisateur, cliquez sur le **formulaire d'inscription**



4 A la prochaine connexion, votre compte sera disponible.

3 Remplissez **les différents champs** de ce formulaire d'inscription.  
Cliquer sur **S'inscrire**  
Félicitations, votre compte est créé !

A screenshot of a registration form titled 'Formulaire d'inscription'. The form is on a white background with a light blue header. It contains several sections, each with a title and a description, followed by a text input field:

- Nom complet**: Saisissez votre nom complet, par exemple Jean Dupont.
- Identifiant**: Saisissez l'identifiant que vous souhaitez utiliser, généralement quelque chose comme « jdupon caractère accentué ». Les noms d'utilisateurs et les mots de passe respectent la casse. C'est ce...
- Adresse courriel**: Saisissez une adresse courriel. Cela vous permettra de recevoir un rappel de votre mot de pas... à des tiers.
- Mot de passe**: Saisissez le mot de passe de votre choix. Au moins 10 caractères. Au moins 1 lettre majuscule.
- Confirmer le mot de passe**: Saisissez à nouveau le mot de passe pour confirmation.
- Rue**: Indiquez le nom de votre rue, cette adresse sera utilisée dans le site pour géolocaliser vos quill...

# Étape II - Créer la fiche d'identité de votre association

1

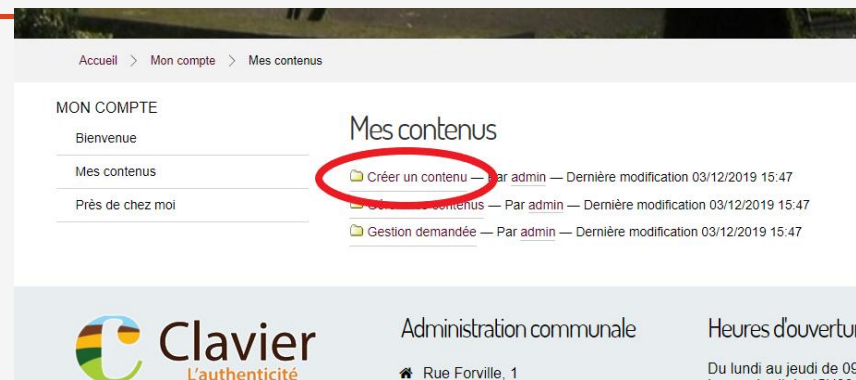
**Identifiez-vous** via votre compte (« Se connecter »).

3 possibilités :

**Créer un contenu**

Gérer mes contenus (contenus déjà créés)

Gestion demandée (gestion de fiches existantes – voir Étape II Bis)



2

**Créer un contenu**

- soit **une fiche**,
- soit un évènement

Choisissez **Organisation** et donner lui le **titre** de votre association ou commerce.

3

Remplissez bien **tous les champs** qui vous sont proposés. Chargez un fichier qui sera **votre logo** et indiquez vos horaires si vous avez un commerce.

4

**Demander la validation** de votre fiche. Puis cliquez sur **Confirmer**.

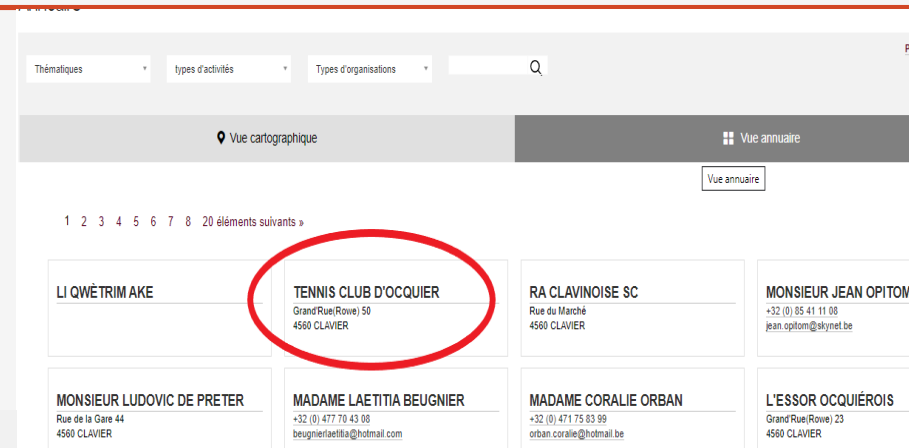
Cette demande sera envoyée à l'administrateur qui la vérifiera avant publication.

Ceci peut prendre quelques jours.

## Étape II Bis – Demander la gestion d'une fiche existant déjà dans l'annuaire

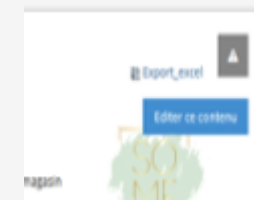
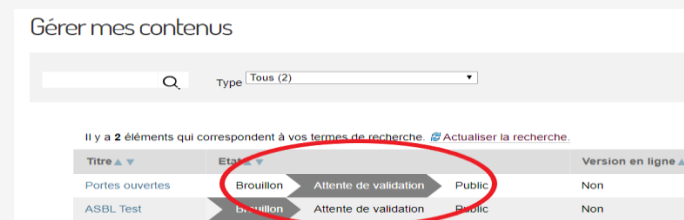
1 Allez dans **l'annuaire**.  
Cliquez sur **la fiche** que vous souhaiteriez gérer (celle de votre association par ex).

2 Dans la fiche, cliquez sur le bouton **Demander la gestion**.  
Puis cliquez sur le bouton **Confirmer**.



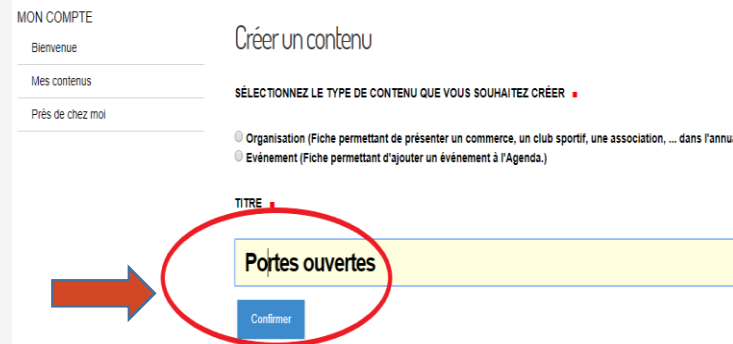
3 Cette fiche apparaît maintenant dans votre compte.

4 Dès que votre demande aura été validée, vous aurez accès au contenu de cette fiche afin de la modifier. Retournez dans **Gérer mes contenus** et cliquez sur **la fiche**.  
Cliquez ensuite sur **Éditer ce contenu** pour la modifier. N'oubliez pas de sauvegarder !



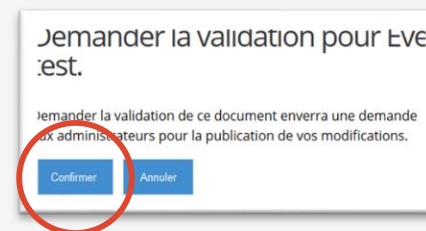
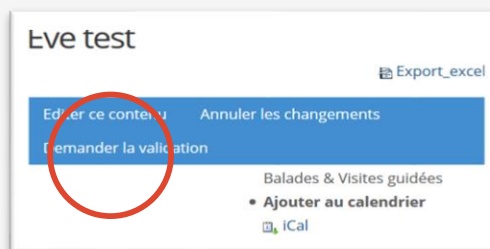
# Créer votre évènement

- 1 Connectez vous à votre compte. Cliquez sur **Mes contenus** > **Créer un contenu** > sélectionner **Évènement** et **donner un titre** à votre évènement > **Confirmer**



- 2 **Remplissez les champs du formulaire.** Le titre et les dates sont des champs obligatoires et le contenu de certains champs vous sera proposé. Téléchargez une image qui illustrera votre évènement et apparaîtra sur le site.

- 3 Cliquer sur **Demander la validation** et **Confirmer** votre demande. L'administrateur du site va vérifier votre encodage avant qu'il n'apparisse sur le site.  
Attention aux délais !  
Comptez 5 jours ouvrables.



- 4 Lorsque vous retournez dans **Mon compte** > **Mes contenus** > **Gérer mes contenus**, vous voyez **l'état de vos éléments soumis**. Ici, **en attente de validation et public**. Le statut « *Public* » signifie que l'info apparaît sur le site de la commune.

Il y a 2 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Titre	Etat	Version en ligne
ASBL Test	Brouillon	Non
Portes ouvertes	Brouillon	Oui

## Editer Évènement

Les évènements peuvent être affichés dans les calendriers.

Titre  
**Portes ouvertes**

Description  
Utilisé dans les pages listant des éléments et les pages de résultats de recherche.

Catégories d'évènements

Date de début  
Date et heure de démarrage de l'évènement.  
09 / janvier / 2020 14 : 35

Date de fin  
Date et heure de la fin de l'évènement.  
09 / janvier / 2020 14 : 35

**Journée entière**  
Cocher si l'évènement dure toute la journée

**Durée indéterminée**  
Cet évènement est à durée indéterminée.

Récurrance  
Définir la règle de récurrance de l'évènement.  
**Pas de répétitions**

Validation

# Merci de votre attention !

Une question ?

Contactez le service **Secrétariat**



[info@clavier.be](mailto:info@clavier.be)



086/34,94,27

