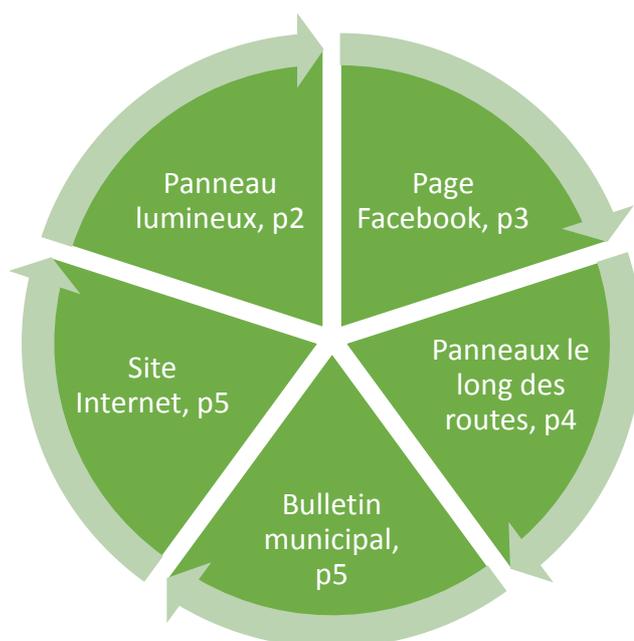


Outils de communications des associations de Grésy sur Aix

Les associations de la commune disposent de plusieurs outils pour communiquer évènements et actualités à tous les grésyliens !

Voici un récapitulatif du fonctionnement de ces différents outils afin de permettre à chacun de les exploiter au maximum !

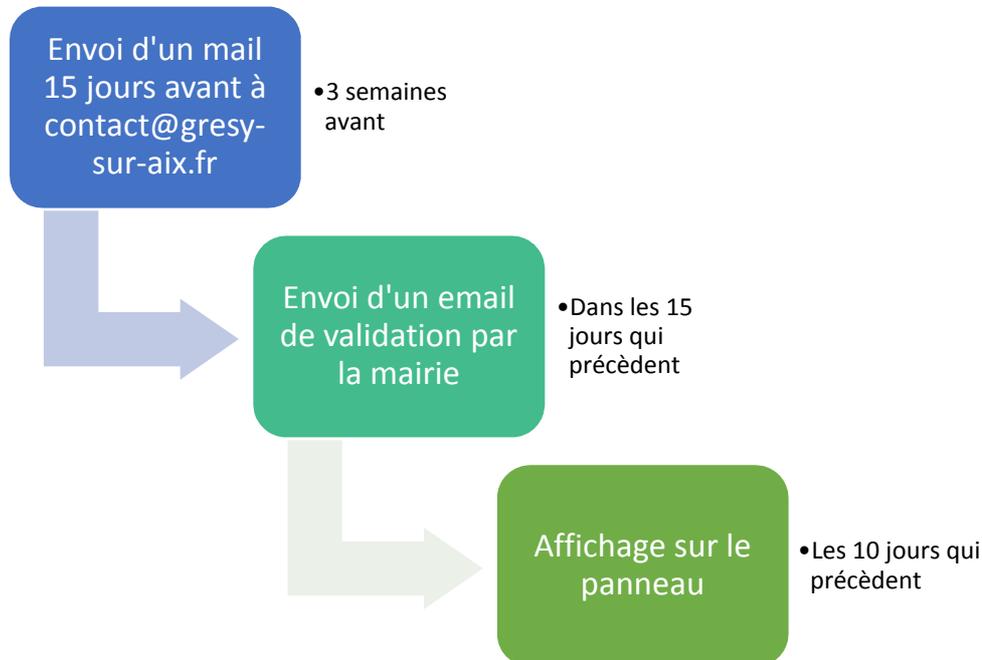


En cas de difficulté quelconque ou de question, n'hésitez pas à nous joindre à contact@gresy-sur-aix.fr et en copie à z.blanc@gresy-sur-aix.fr ; nous vous répondrons au plus vite !

1. Panneau lumineux

Les associations de Grésy peuvent demander l'affichage de leurs évènements sur le panneau lumineux. (Demandes toujours soumises à validation)

- La demande se fait par mail à contact@gresy-sur-aix.fr (et en copie à f.maitre@gresy-sur-aix.fr et z.blanc@gresy-sur-aix.fr), 3 semaines avant la date de l'évènement.
- Voici les éléments de contenu que vous pouvez intégrer dans votre demande (mais qui pourront être modifiés par les services) :
 - date
 - nom de l'évènement
 - lieu
 - éventuellement un complément, le plus court possible (nom de l'association, descriptif (« soirée dansante », ou « exposition ») mais pas plus....)
- Un email de validation arrive dans les 15 jours qui précèdent. Si cet email n'est pas reçu, confirmer la demande par un coup de fil à l'accueil de la mairie.
- L'évènement est publié sur le panneau 10 jours avant l'évènement.



Si, malgré la validation, on constate un non affichage de l'information demandée dans la semaine qui précède la manifestation, le signaler dans les plus brefs délais à contact@gresy-sur-aix.fr , ou par téléphone, ce qui permettra de régler un éventuel problème technique.

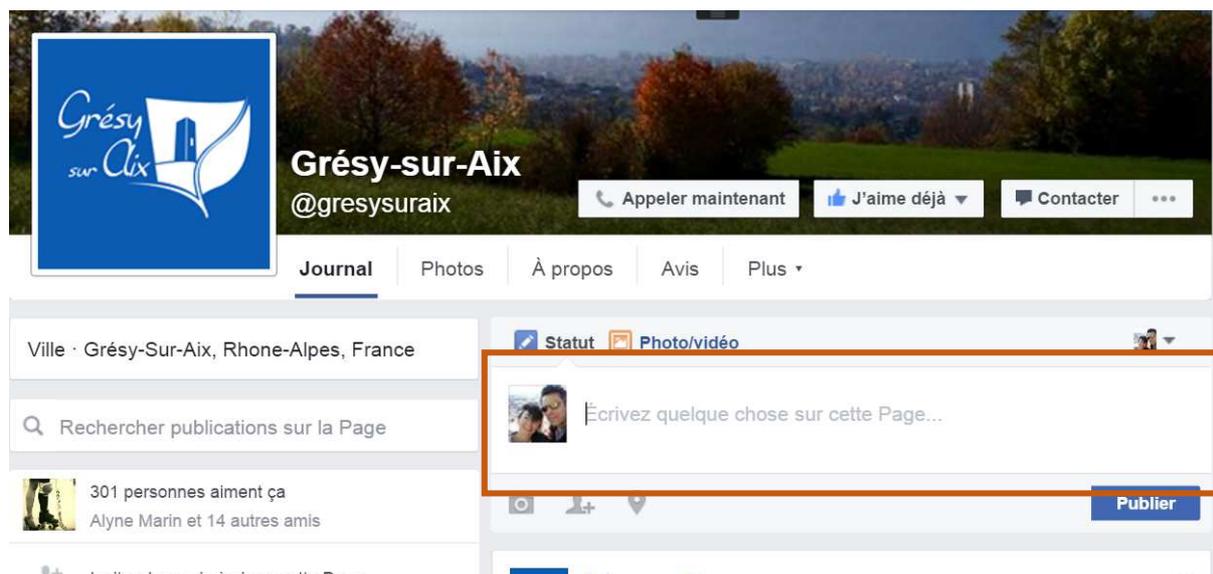


2. Page Facebook

La commune dispose d'une page Facebook « Grésy sur Aix » accessible depuis le lien : <https://www.facebook.com/gresysuraix>

Votre association peut publier des messages sur cette page. Depuis le compte Facebook de votre association, rendez-vous sur la page Facebook de la mairie.

Insérez votre texte et les images de votre choix dans le champ que vous pourrez ensuite retrouver à gauche, dans les publications des visiteurs.



Si vous n'avez pas de page Facebook...

Envoyez votre demande de publication Facebook par mail à accueil@gresy-sur-aix.fr : le texte et de préférence un visuel. (au format image et pas pdf)

3. Panneaux d'affichage le long des routes

Afin de préserver notre commune d'un excès d'affichage « sauvage », et de la pollution visuelle qui en découle, des règles d'affichage des panneaux ont été définies.

1. Règles définies

- Formats autorisés et nombre : 10 affiches, uniquement au format A3 sur support carton / contre-plaqué avec piquet, 1 banderole
- Les affiches seront posées uniquement aux endroits définis sur le plan à disposition des demandeurs. (cliquer sur le lien ci-contre : <http://gresy-sur-aix.fr/wp-content/uploads/2016/01/carte-affichage-autoris%C3%A9.pdf> ou consulter le site Internet de la commune)
- La banderole sera positionnée au carrefour route des Bauges – montée de la Guicharde, sur le bas du talus.
- Il faudra poser le matériel 10 jours avant l'événement et l'enlever au plus tard 2 jours après.
- Les 15 panneaux municipaux sont mis à la disposition des associations afin qu'elles puissent y mettre leurs affiches événementielles. Ces affiches viennent en complément des 10 avec piquet.
- Les derniers à vouloir faire de la publicité doivent respecter le matériel publicitaire déjà en place sous peine de ne plus pouvoir en refaire lors d'un événement futur.

2. Procédure

- Se déclarer au Centre Technique Municipal. Prendre connaissance du règlement / plan d'implantation, faire tamponner le matériel à installer.
- Poser le matériel dans les zones autorisées et l'enlever dans les limites de temps imparti.

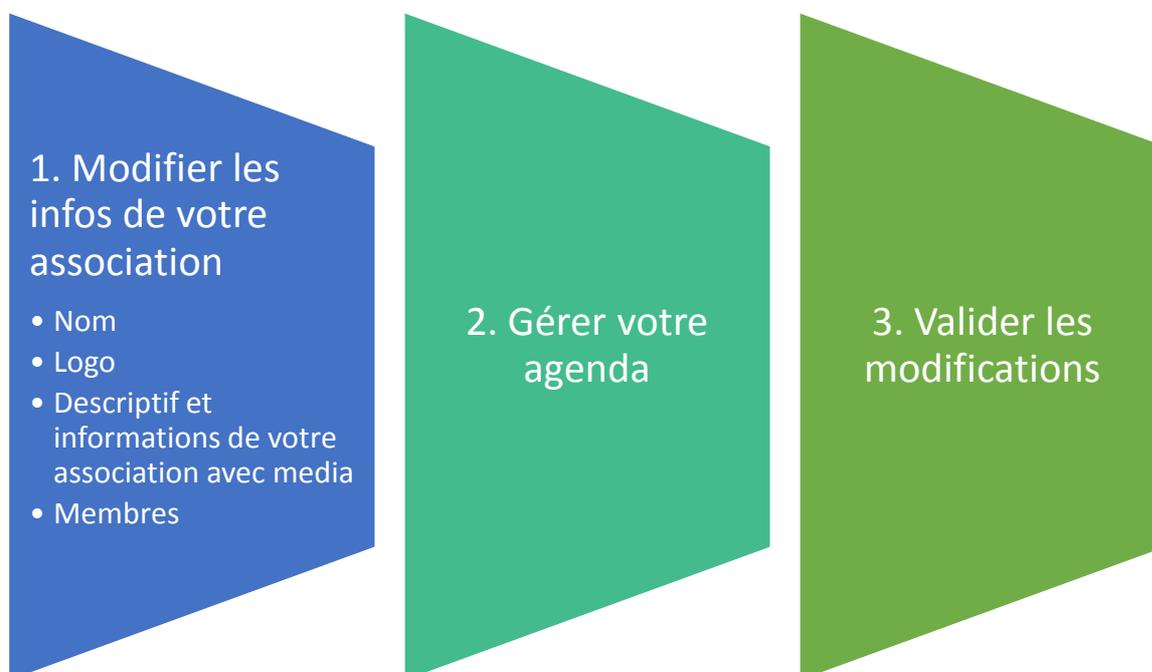
Prochainement, des panneaux normalisés par la commune seront à votre disposition pour prêt au centre technique municipal.

4. Bulletin municipal

Tous les 3 mois à peu près, nous vous solliciterons sur l'agenda à venir afin de pouvoir intégrer ces éléments à l'agenda du bulletin municipal. Nous vous invitons à répondre scrupuleusement à ces demandes !

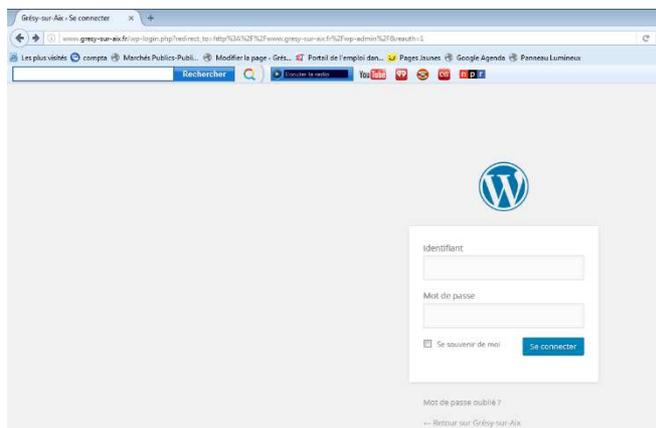
5. Site Internet

Voici les étapes que vous pouvez mettre en œuvre dans le site Internet : :



Etape 1 : Se connecter au site :

Suivre le lien : www.gresy-sur-aix.fr/admin , compléter les champs « login » et « mot de passe » puis cliquer sur « se connecter »



Accéder ensuite à votre page en cliquant sur le lien « Associations » à gauche puis sur le nom de votre association.

Insertion de documents

Si vous souhaitez insérer un « média » (image, document pdf ou autre), positionner votre souris à l'endroit désiré puis cliquez en haut à gauche de l'éditeur sur « ajouter un média » puis « envoyer des fichiers ». Suivez ensuite les instructions.

Image à la une

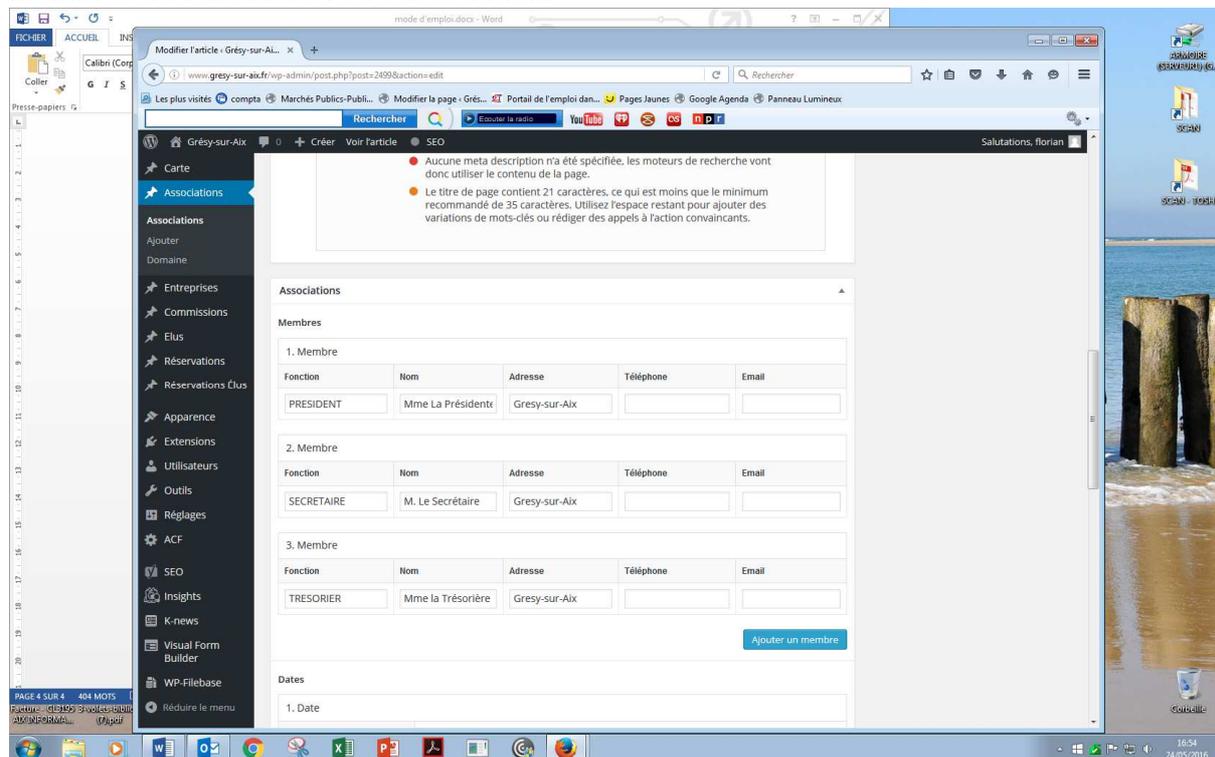
Sur la droite, vous avez la possibilité de modifier votre logo). Pour cela, cliquer sur le lien « Supprimer l'image à la une », puis ensuite « Ajouter une image ».



Cet élément doit être au format JPEG

Membres

Dans le bas de la page, section « membres » vous pouvez indiquer les informations sur les membres du bureau de votre association.



The screenshot displays the 'Membres' section of a WordPress admin interface. The sidebar on the left contains various navigation options. The main content area shows a table for 'Membres' with the following data:

Fonction	Nom	Adresse	Téléphone	Email
PRESIDENT	Mme La Présidente	Gresy-sur-Aix		
SECRETAIRE	M. Le Secrétaire	Gresy-sur-Aix		
TRESORIER	Mme la Trésorière	Gresy-sur-Aix		

Below the table, there is a 'Dates' section with a '1. Date' field. A blue button labeled 'Ajouter un membre' is located at the bottom right of the table area.

2. Gérer votre agenda

2. Gestion de votre agenda



La tenue de votre actualité dans cet agenda est très importante puisqu'il est en lien avec les informations de la page d'accueil du site.

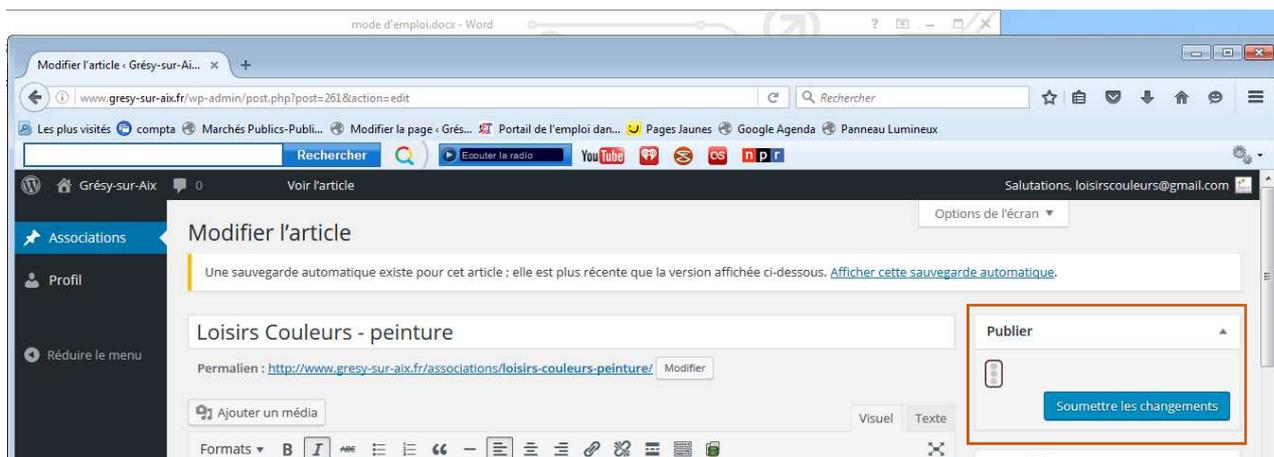
Cela le rend bien visible pour tous les grésyliens, mais aussi pour les autres associations !!

Descendez dans le bas de page et cliquez sur « ajouter une date ». Mettez un titre à votre événement, choisissez la date et si vous le souhaitez, mettez un texte descriptif.

1. Date	
Titre	<input type="text" value="La Fête du tennis"/>
Date	<input type="text" value="28/05/2016"/>
Texte (facultatif)	<div><p>B I U “ ” <small>ABC</small> ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ↶ ↷ 🔗 🌐 ✕</p><p>Le tennis-club participe à la 2ème édition de la fête du tennis le samedi 28 mai sur les courts d'Antoger.</p><p>De 10h à 16h, le club ouvre ses portes et propose animations sur les courts, essai de matériel, et participation à un grand tirage au sort national afin de tenter de gagner des lots prestigieux !</p><p>Venez nombreux vous amuser en famille ou avec des amis !</p><p>p</p></div>
<input type="button" value="Ajouter une date"/>	

3. Validation des modifications

Une fois vos modifications faites, remontez en-haut de page et cliquez sur le bouton en haut à droite « soumettre mes modifications »



Cette action entrainera l'envoi d'une notification à l'administrateur du site (la Mairie) qui validera et mettra en ligne votre page.



Cette demande de validation est indispensable à la publication de vos mises à jour !