

Agenda du site de la Mairie de Saint-Barthélemy-Grozon

Le Manuel Utilisateur

Pourquoi un agenda sur le site de la Mairie?

- Pour permettre aux barthézonais.es de voir d'un coup d'œil les manifestations (spectacles, fêtes, ateliers, réunions ...) prévues à l'avenir sur la commune
- Pour éviter la programmation simultanée d'évènements par différents organisateurs dans un même lieu ou une même salle
- L'agenda du site de la Mairie est désormais à la disposition des associations pour y programmer leurs évènements et activités

Comment l'agenda apparaît-il sur le site?

- Les Evènements à Venir sont listés dans la colonne de droite du site:

The screenshot shows a green-themed website layout. On the left, there's a sidebar with links like 'Vie Municipale', 'Compte rendu du Conseil Municipal', 'Du monde à Matras pour les Vœux', and 'Ordre du jour du Conseil Municipal'. The main content area features a large image of a meeting room. To the right, a sidebar titled 'EVENEMENTS A VENIR' lists two events: '3ème réunion de préparation de l'Ardechoise 2023' on January 20, 2023, and 'Amusaté à Boujaté: Atelier Jeux de Société' on January 28, 2023.

- Le Calendrier apparaît quand on clique sur le lien « Votre Agenda » du menu horizontal du site:

The screenshot shows the 'Votre Agenda' page for January 2023. It features a monthly calendar grid with days from Monday to Sunday. Events are color-coded: green for regular weekly events like 'Amusaté à Boujaté / Atelier Couture', red for 'Réunion du Conseil Municipal', and blue for 'Huitres à la poêle Simon JULIEN le vendredi 29 décembre'. To the right of the calendar, a sidebar displays the same two events from the previous screenshot: '3ème réunion de préparation de l'Ardechoise 2023' and 'Amusaté à Boujaté: Atelier Jeux de Société'.

Comment cela fonctionne?

- Chaque association est membre du Groupe Agenda du site
- Chaque association dispose donc d'un compte – membre du Groupe Agenda, qui lui a été ouvert par le webmaster du site
- Chaque association désigne un ou deux référents chargés d'insérer les évènements sur le site et leur communique login (identifiant) et mot de passe d'accès au Groupe Agenda
 - **Nota: nous comptons sur les associations et sur leurs référents pour ne pas disséminer login et mot de passe au-delà de ces deux référents; en cas d'usage incorrect de la fonctionnalité d'ajout d'évènement, nous pourrons aller jusqu'à fermer le compte de l'association concernée**

Les différents types d'évènements

- Les évènements sont repérés sur le calendrier par des couleurs différentes
 - es évènements publics non répétitifs (spectacles, fêtes, épreuves sportives, expos, marchés, Assemblées Générales, ...)
 - Les évènements publics répétitifs (hebdomadaires ou mensuels: séances de gym, ateliers couture, ...)
 - Les évènements à public restreint (réunions du Conseil Municipal, préparations d'évènements, ...) qui nécessitent malgré tout une réservation de salle
- Seuls les évènements non répétitifs apparaissent en colonne de droite du site dans les Evènements à Venir
- Tous les évènements sont décrits à l'aide d'un formulaire que le référent d'association remplira pour créer l'évènement sur le site

Comment créer un évènement (1/2)

- Avant toute chose, le référent vérifie sur le Calendrier qu'un autre évènement n'est pas déjà prévu à la même date et dans le même lieu que celui qu'il veut créer
- Le référent se connecte à l'Espace Membres du Groupe Agenda du site de la Mairie (sous les Evènements à Venir, à droite) en rentrant Login, Mot de Passe de son Association, en checkant « Rester connecté » et en cliquant sur le bouton « Valider »
- Il retourne ensuite dans l'Espace Membre Agenda pour cliquer sur le bouton « Ajouter un évènement »
- Apparaît alors le formulaire d'ajout d'évènement
- Il renseigne titre, date de début, date de fin si l'évènement dure plus d'1 journée, heure de début, heure de fin
- Il sélectionne la catégorie (s'il s'agit d'un évènement public non répétitif, il clique sur la zone restée vierge)
- Il renseigne ensuite lieu et prix si nécessaire

A screenshot of a 'Titre de l'événement' (Event Title) form. The form includes fields for 'Date de début' (01 Janvier 2023), 'Date de fin' (empty), 'Heure de début' (00:00), 'Heure de fin' (00:00), 'Catégorie' (empty), 'Ville' (empty), 'Lieu' (empty), 'Durée' (empty), 'Prix' (empty), 'Site web' (empty), 'Contact' (empty), and 'Description' (with rich text editor icons). A preview section at the bottom right shows a small thumbnail of an event and the details: 'Paella Géante et Pétanque Amusaté é Boujaté Le 10/09/2023 de 12:00 à 19:00 Pré Neuf, Cour de l'Ecole, Mairie'.

Comment créer un évènement (2/2)

- Il rentre enfin une Description de l'évènement, en rajoutant au besoin, à l'aide des boutons ad hoc, photos (📷), vidéos (🎥) – s'il dispose des URL correspondantes – et liens vers des sites web (🔗)
- Il vérifie éventuellement l'aspect du descriptif en cliquant sur Aperçu
- Une fois satisfait, il clique sur le bouton « Enregistrer l'évènement »
- Il n'oublie pas de retourner enfin dans l'Espace Membre pour cliquer sur « Déconnexion »
- Pour les évènements non répétitifs, il envoie par mail au [webmaster](#) une photo, une image ou un logo ou ... que ce dernier insérera comme photo d'accroche de l'évènement:
- En cas de difficulté, le [webmaster](#), qui est automatiquement informé de tout ajout d'évènement, est là pour l'aider et pourra intervenir pour parfaire la mise en forme de l'enregistrement ainsi généré, en en respectant le message véhiculé



Maintenant que vous savez faire, pensez à planifier sur le site ...

1. Vos Assemblées Générales
2. Vos Fêtes
3. Vos Bals
4. Vos Matinées Saucisses
5. Vos Soirées Caillettes
6. Vos Concours de Pétanque
7. Vos Paëllas
8. ...

Et n'oubliez pas que le site peut vous aider ...

- À afficher de manière permanente ...
 - Vos statuts
 - La composition de votre Conseil d'Administration et de votre Bureau
 - Les comptes-rendus de vos Assemblées Générales
 - Les programmes de vos activités, ateliers, séminaires, ...
 - Toute information que vous souhaitez porter à l'attention de vos membres et du public
- Pour cela, le site de la Mairie met à votre disposition une ou plusieurs pages web accessibles à tout moment
- Et n'hésitez pas à solliciter le webmaster: il est là pour vous servir!
 - 06 43 64 38 47
 - yves.komorn@orange.fr