Guide d’utilisation

Gabarit « invitation numérique »

# Recommandations

## Conditions d’utilisation du gabarit

L’invitation numérique est utilisée pour annoncer un événement par mail.

Dans certains cas, il est possible de personnaliser le gabarit « invitation » à disposition, dans d’autres il est nécessaire de faire appel au service communication.

|  |  |
| --- | --- |
| **Je personnalise le gabarit pour :** | **Je fais appel au service communication pour :** |
| * Un événement interne, dédié aux collaborateurs et usagers de la structure * Un événement dédié aux usagers et leurs proches | * Un événement organisé avec des partenaires institutionnels * Un événement avec un public extérieur à la structure (hors proches des usagers) |

**2.2 Les bonnes pratiques**

3 conseils pour réaliser une invitation numérique :

**1° Donnez un nom à votre événement**

Le titre doit permettre de comprendre instantanément de quoi il s’agit.

**2° Indiquez la date et le lieu de rendez-vous**

Sans ces éléments, on ne pourra pas se rendre à votre événement/atelier ou autre.

**3° Soyez concis**

Ne cherchez pas à trop en dire dans l’invitation.

# Mode opératoire

## Le fonctionnement du gabarit

Le gabarit « invitation numérique » a été créé sous outlook.

## Intégrez votre visuel

1. Clic droit sur l’image.
2. Clic sur « Changer d’image ».
3. Clic sur « à partir d’un fichier ».
4. Sélectionnez l’image souhaitée.
5. Recadrez au besoin avec l’outil « rogner ».

**⚠️ Seules les photos libres de droit sont autorisées (une image google n’est pas une photo libre de droit)**

Pour illustrer votre invitation, vous pouvez :

* Prendre une photo de votre structure sans usager.
* Prendre une photo d’usager en lui demandant de signer. l’autorisation de droit à l’image [accessible ici.](https://info.pdl.vyv3.fr/wp-content/uploads/2024/02/Autorisation-publication-icono_Groupe-VYV_2022.pdf)
* Vous rapprochez du service communication pour demander une photo de la médiathèque VYV3 : [leane.lebrun@vyv3.fr](mailto:leane.lebrun@vyv3.fr).

## Pour les établissements (hors VYV Enfance) : insérez votre logo

1. Clic droit sur le logo.
2. Clic sur « Changer d’image ».
3. Clic sur « à partir d’un fichier ».
4. Sélectionnez l’image souhaitée.

## Personnalisez le texte en conservant les polices et couleurs

## Personnalisez l’objet de votre mail

# Besoin d’aide ?

Vous pouvez contacter le service communication pour vous accompagner dans la réalisation de votre invitation :

Léane Lebrun : 06.83.16.94.00 | leane.lebrun@vyv3.fr.