

CONTRIBUTEURS INTRAMUROS

-

Guide de Bienvenue

Introduction	2
I/ Première connexion	3
II/ La fiche de présentation	4
Complétez/modifiez votre fiche de présentation	5
III/ Les publications	6
Types de publications	6
Créer une publication	7
Faire valider votre publication	8
Envoyer une notification	9
Notifications associées aux actualités (Journal)	9
Notifications associées aux événements (Agenda)	10
Insérer plusieurs images	11
Insérer une vidéo	12
Insérer un lien cliquable	13
Modifier un lien cliquable	17
IV/ Tutos de formations	18

Introduction

Votre mairie (*ou communauté de communes*) vous donne l'autorisation de publier du contenu sur l'application IntraMuros, au nom de votre structure (*associations, établissement scolaire, commerce ou médiathèque*). Vous accédez ainsi au statut de **contributeur**.

Ce document a été créé pour vous accompagner dans la prise en main de l'interface d'administration d'IntraMuros qui vous permettra de gérer le contenu publié sur l'application.

En fonction du paramétrage de votre compte, vous disposerez de certains **droits de publication**. Votre compte pourra également être modéré, c'est-à-dire que vos publications devront être **validées par un administrateur avant d'être publiées** sur l'application (cf. [Faire valider votre publication](#)).

On observe une latence d'environ 10 minutes entre la validation d'une publication et son affichage sur l'application.

I/ Première connexion

En premier lieu, connectez-vous à votre interface d'administration accessible à l'adresse <https://appli-intramuros.com> en utilisant votre identifiant ainsi que votre mot de passe provisoire préalablement reçus par mail.

Si vous n'avez pas reçu vos identifiants de connexion ou si vous avez oublié votre mot de passe, il convient de contacter votre mairie (ou intercommunalité) pour lui demander de créer votre compte contributeur ou, le cas échéant, de réinitialiser votre mot de passe.

Le système vous demandera de modifier votre mot de passe lors de votre première connexion.

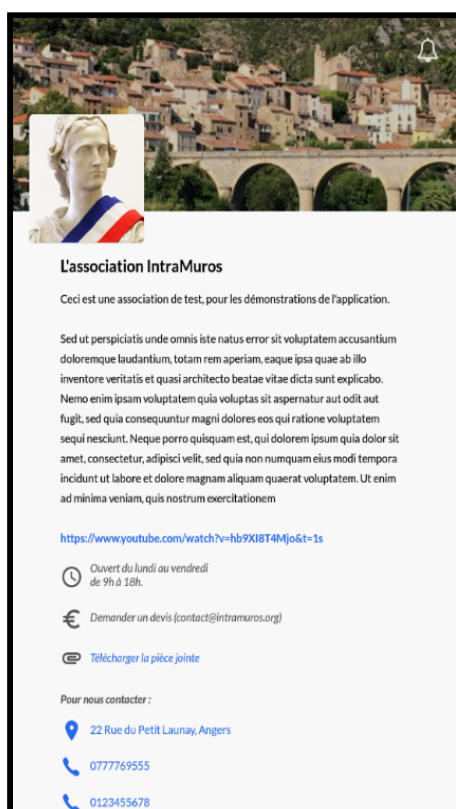
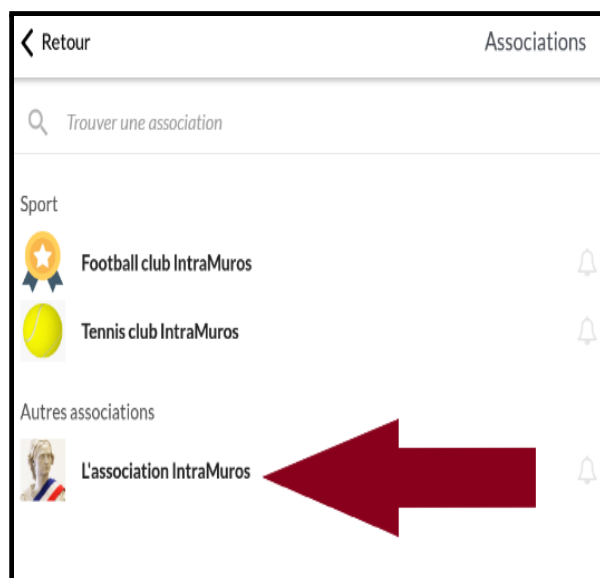
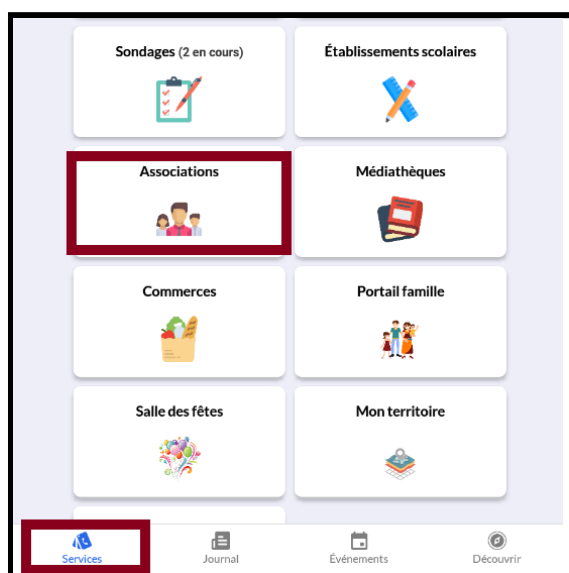
II/ La fiche de présentation

Il existe 4 types de structures (acteurs locaux) dont vous pouvez avoir la gestion en tant que contributeur :

1. Une association
2. Un commerce
3. Un établissement scolaire
4. Une médiathèque

Dans l'application, chaque structure (association, établissement scolaire, commerce ou médiathèque) dispose de sa propre fiche de présentation. En fonction de la configuration de votre compte, vous pourrez gérer une ou plusieurs de ces fiches.

Exemple de la fiche d'une association, accessible depuis l'onglet Services:



Complétez/modifiez votre fiche de présentation

1. Rendez-vous dans la section "[5 - Vie locale](#)", puis sélectionnez le type de fiche que vous souhaitez éditer (Associations, Commerces ...).

VIE LOCALE

Associations

Commerces

Médiathèques

Établissements scolaires

Ajouter Consulter

Ajouter Consulter

Ajouter Consulter

Ajouter Consulter

2. Cliquez sur le titre de la fiche que vous souhaitez modifier:

☐	Visible	Nom	Type d'association	Contributeurs autorisés
☐	✓	Football club IntraMuros	Sport	
☐	✓	Tennis club IntraMuros	Sport	tennis@caramail.fr, associationtest
☐	✓	L'association IntraMuros		estAsso, isa

3. Cliquez sur l'onglet « DÉTAILS »:

GÉNÉRAL

DÉTAILS

☒ Visible
 Cochez la case pour que l'élément soit visible dans l'application.

Nom de l'association :*

Type d'association :*

Autres associations

Commune maître :*

Commune test

C'est la commune qui gère l'association.

Commune(s) additionnelle(s) :

4. Renseignez/modifiez les champs souhaités.
5. Une fois les modifications terminées, sauvegardez vos modifications en cliquant sur le bouton "SAUVEGARDER" situé en bas de la page.
6. Les modifications seront visibles dans l'application dans un délai de 30 minutes.

III/ Les publications

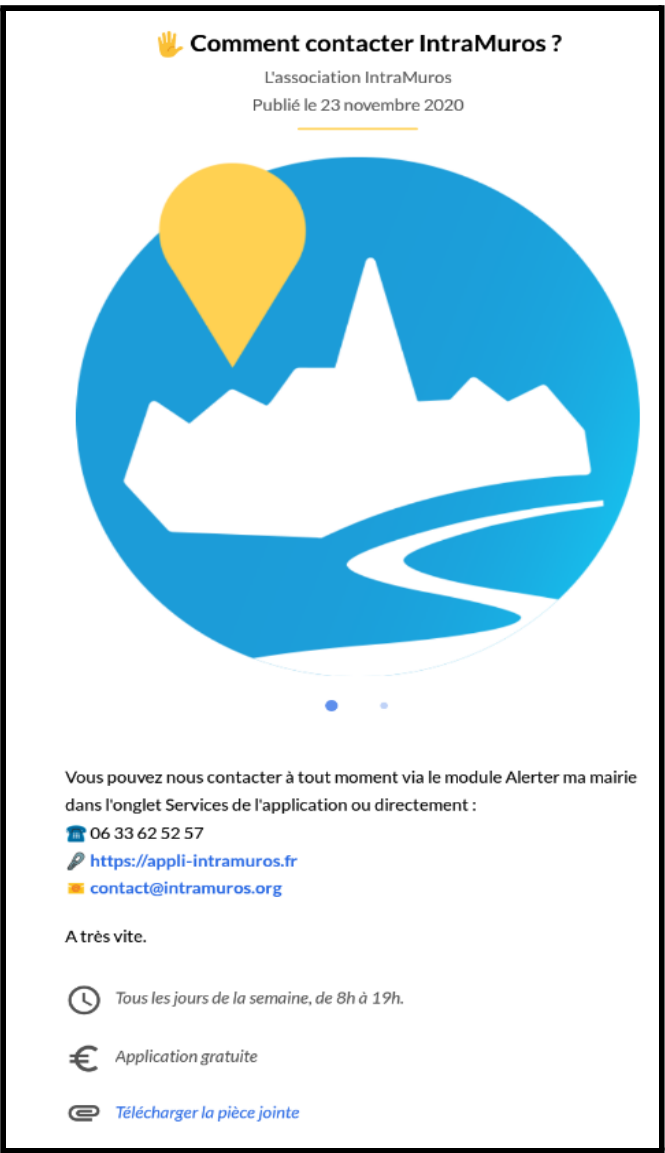
Types de publications

Il existe plusieurs types de publications, certaines sont visibles dans l'onglet Agenda et d'autres dans l'onglet Journal:

- Actualités communales: visibles dans le Journal
- Actualités intercommunales: visibles dans le Journal
- Actualités (acteurs locaux): visibles dans le Journal
- Alertes thématiques: visibles uniquement dans le journal des utilisateurs abonnés au thème en question.
- Événements communaux: visibles dans l'Agenda
- Événements intercommunaux: visibles dans l'Agenda

Selon la configuration de votre compte, et selon les droits de publication qui vous auront été attribués, vous pourrez créer certains types de publications.

Exemple d'affichage d'une actualité communale dans le journal:



Créer une publication

Dans notre exemple, nous allons prendre le cas d'une **Actualité (acteur local)**. Le processus de création est sensiblement similaire pour chaque type de publication.

1. Rendez-vous dans la section "[1 - Journal](#)"

1 - JOURNAL

Actualités (acteurs locaux)		
Actualités communales		
Alertes thématiques		

2. Cliquez sur le type de publications que vous souhaitez ajouter/éditer.
3. La liste des publications déjà créées s'affichent:

Rechercher

Par Panneaux lumineux

Publié

RECHERCHER

2 résultats (Tout afficher)

+ Ajouter Actualité (acteur local)

Les actualités (acteurs locaux) seront visibles dans l'onglet Journal de l'application.
 Vous pouvez programmer une actualité en définissant une date de début de publication dans le futur, l'actualité sera publiée automatiquement à cette date.
 Lorsque la case 'Notification automatique' est cochée, une notification est envoyée automatiquement et **uniquement** aux utilisateurs qui se sont abonnés à l'acteur local. Pour envoyer manuellement une notification à tous les abonnés, il convient de cliquer sur le bouton 'Envoyer une notification aux abonnés'.

Statut	Titre	Début de publication	Fin de publication	Notification	Acteur	Commune	Créé par	Panneaux lumineux
Publié	  Tennis club tournoi	24 septembre 2021 14:30	20 mars 2022 14:30	Envoyée (26/11/2021 à 14:57)	Tennis club IntraMuros	Démonstration	demonstration@intramuros.org	

4. Cliquez sur le **titre de la publication** que vous souhaitez modifier ou sur le bouton "**Ajouter actualité (acteur local)**" situé en haut à droite pour en créer une nouvelle.
5. Renseignez/modifiez les différents champs
6. Sauvegardez vos modifications en cliquant sur le bouton "SAUVEGARDER" situé en bas de page.
7. **Si votre compte est modéré**, vous devrez faire valider votre publication par un administrateur (cf. section [Faire valider votre publication](#)) pour que celle-ci puisse être publiée. Si votre compte n'est pas modéré, votre publication sera directement publiée.

Faire valider votre publication

Si votre compte est modéré, vous devez faire valider chacune de vos publications par un administrateur avant qu'elles puissent être publiées. Si votre compte n'est pas soumis à la modération, vous pouvez ignorer cette section car vous pouvez publier directement vos publications sans passer par le processus de validation.

1. Une fois que votre publication est prête à être publiée, cliquez sur le bouton "Soumettre"

☐	Statut		Titre	Début de publication
☐	Brouillon	Soumettre	Bonne année 2022	1 janvier 2022 10:00

2. Une demande de validation est envoyée à un administrateur (par email) qui sera chargé d'accepter ou de refuser votre demande. Le statut de votre publication devient "En attente de validation"

☐	Statut		Titre	Début de publication
☐	En attente de validation		Bonne année 2022	1 janvier 2022 10:00

3. Dès que votre publication aura été validée par un administrateur, vous serez prévenu par email et la publication passera en statut "Publié" (si la date de début de publication est déjà passée) ou en statut "Publication programmée" si la date de début de publication est postérieure à la date du jour

☐	Statut		Titre	Début de publication
☐	Publication programmée		Bonne année 2022	1 janvier 2022 10:00

Attention, si vous modifiez une publication qui est déjà publiée (qui a déjà été validée), alors la publication passera en statut Brouillon, sera retirée de l'application, et vous devrez la soumettre à nouveau pour qu'elle soit validée et publiée.

Envoyer une notification

L'envoi d'une notification associée à une publication n'est **pas systématique**. Si vous souhaitez que les utilisateurs reçoivent une notification "push" dès lors que votre publication est publiée, il vous faut le spécifier lors de la création de votre publication.

Le paramétrage d'une notification se fait de deux manières différentes selon le type de publication que vous créez, mais le principe reste identique.

Notifications associées aux actualités (Journal)

1. Lors de la création d'une actualité, cochez la case "Notification automatique"

Début de publication :

Date : 06/12/2021 

Heure : 14:50:00 

C'est la date à laquelle la publication doit être publiée. Pour publier :

Fin de publication :

Date : 13/12/2021 

Heure : 14:50:00 

C'est la date à laquelle la publication sera retirée. Si aucune date n

☐ Notification automatique

Envoyer une notification automatiquement au moment de la publication.

2. Dès lors que cette case est cochée, une notification sera automatiquement envoyée aux utilisateurs de l'application au moment où la publication est publiée (dans l'exemple, une notification sera envoyée le 06/12/2021 à 14h50, date de début de publication).

Notifications associées aux événements (Agenda)

Les notifications d'événements sont un peu différentes des notifications d'actualités dans le sens où elles fonctionnent comme "rappel" d'événement. De ce fait, il est possible de paramétrer l'envoi d'une notification X jours avant la date de début d'un événement.

1. Lors de la création d'un événement, vous pouvez planifier l'envoi d'une notification X jours avant la date de début de l'événement.
2. Pour ce faire, cliquez sur la liste déroulante du champ "Envoi d'une notification"

Début de l'événement :* 
C'est la date à laquelle l'événement commence

Fin de l'événement : 
C'est la date à laquelle l'événement se termine. La durée d'un événement est limitée

Envoi d'une notification : 
Une notification sera envoyée X jours avant la date de début l'événement.

3. Sélectionnez le nombre de jours avant le début de l'événement. Puis précisez l'heure d'envoi.

Début de l'événement :* 
C'est la date à laquelle l'événement commence

Fin de l'événement : 
C'est la date à laquelle l'événement se termine. La durée d'un événement est limitée à 90 jours maximum

Envoi d'une notification : 
Une notification sera envoyée X jours avant la date de début l'événement.

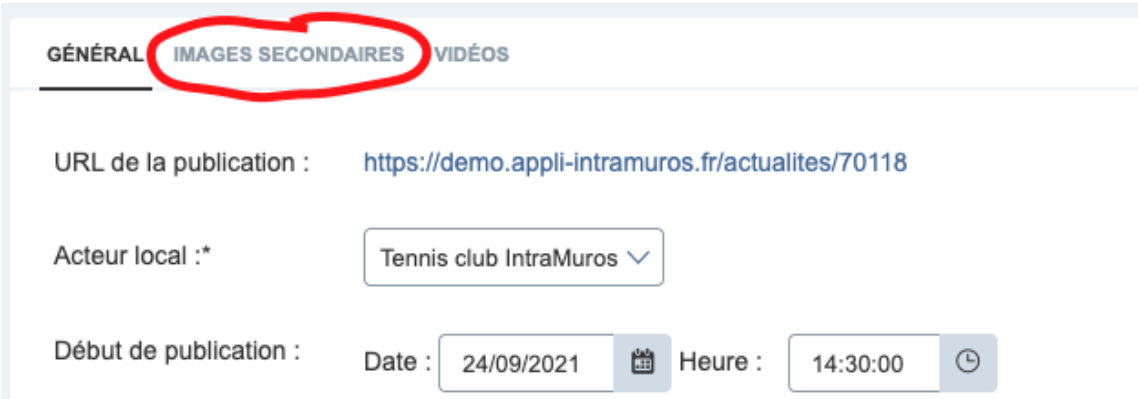
Heure d'envoi de la notification : 
Précisez l'heure d'envoi de la notification qui sera envoyée X jours avant le début de l'événement.

4. Dans l'exemple ci-dessus, une notification sera envoyée 5 jours avant le début de l'événement (11/12/2021) à 16h30, soit le **06/12/2021 à 16h30**.

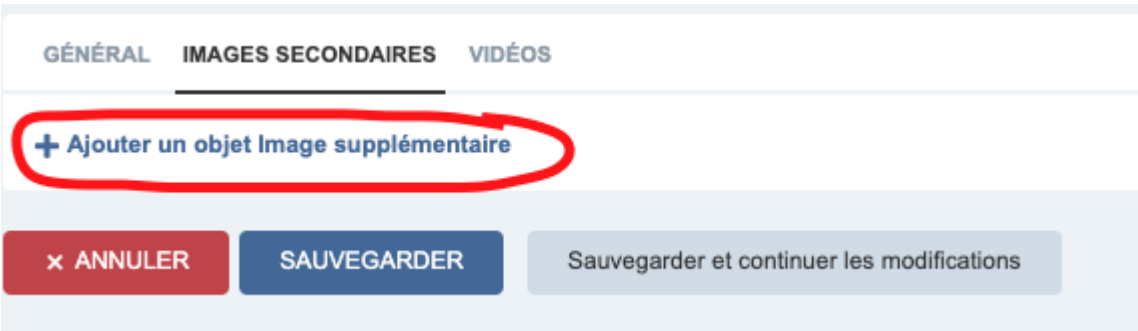
Insérer plusieurs images

Lors de la création d'une publication, en plus de l'image principale, vous pouvez ajouter jusqu'à 5 images supplémentaires.

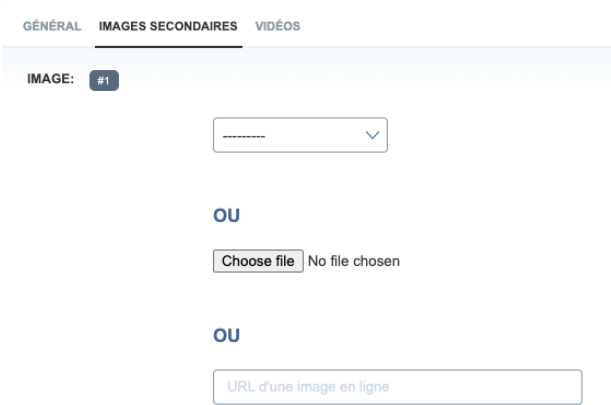
1. Sur la page d'édition de votre publication, cliquez sur l'onglet "Images secondaires"



2. Cliquez sur le lien "Ajouter un objet Image supplémentaire"



3. Sélectionnez l'une des images de votre librairie, ou cliquez sur le bouton "Choisir un fichier" pour sélectionner une image depuis votre ordinateur.

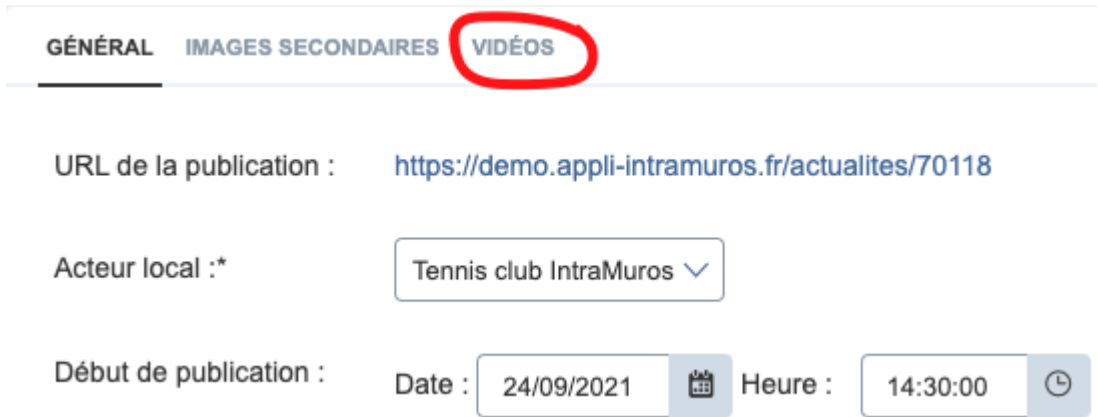


4. Si vous souhaitez ajouter une nouvelle image supplémentaire, cliquez de nouveau sur le lien bleu "Ajouter un objet Image supplémentaire"
5. Cliquez sur le bouton "SAUVEGARDER" lorsque vous avez terminé les modifications.

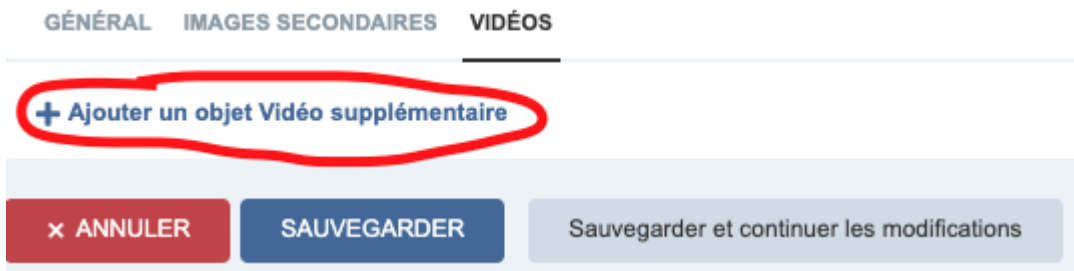
Insérer une vidéo

Vous pouvez ajouter jusqu'à 2 vidéos YouTube dans votre publication. Les vidéos seront systématiquement affichées en premier, avant les images renseignées. Attention, actuellement seule la plateforme Youtube est disponible, si vous renseignez une vidéo provenant d'une autre plateforme cela ne fonctionnera pas.

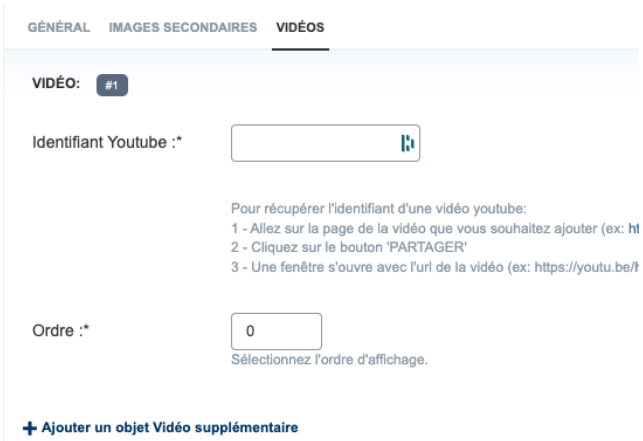
1. Sur la page d'édition de votre publication, cliquez sur l'onglet "Vidéos"



2. Cliquez sur le lien "Ajouter un objet Vidéo supplémentaire"



3. Renseignez l'identifiant de la vidéo YouTube (explications disponibles sous le champ).



4. Si vous souhaitez ajouter une vidéo supplémentaire, cliquez de nouveau sur le lien bleu "Ajouter un objet Vidéo supplémentaire"
5. Cliquez sur le bouton "SAUVEGARDER" lorsque vous avez terminé les modifications.

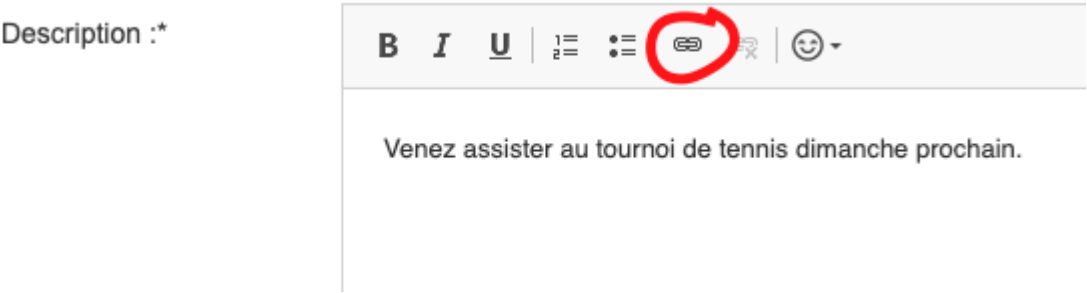
Insérer un lien cliquable

Vous pouvez ajouter autant de liens cliquables que souhaité dans la description de votre publication.
Les liens cliquables peuvent être de 3 types:

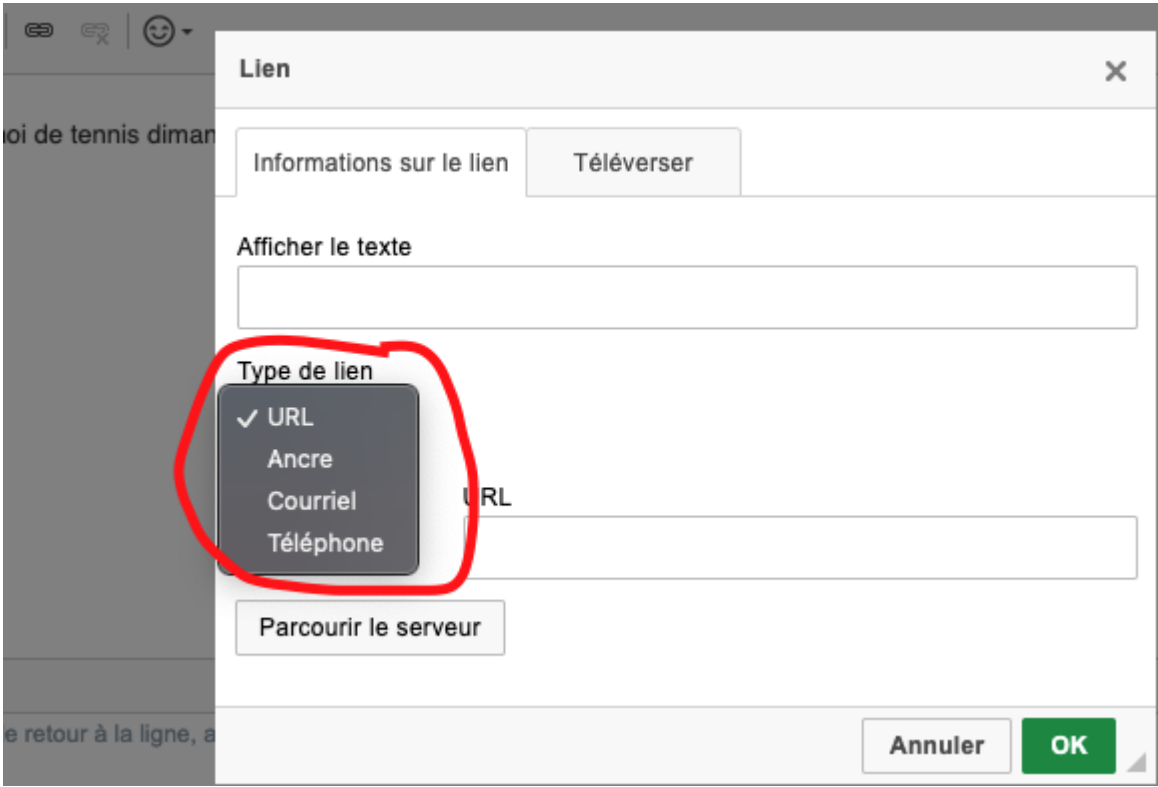
- Numéro de téléphone
- URL d'une page internet
- Pièce jointe

Dans notre exemple, nous prendrons le cas de l'ajout d'une pièce jointe (PDF).

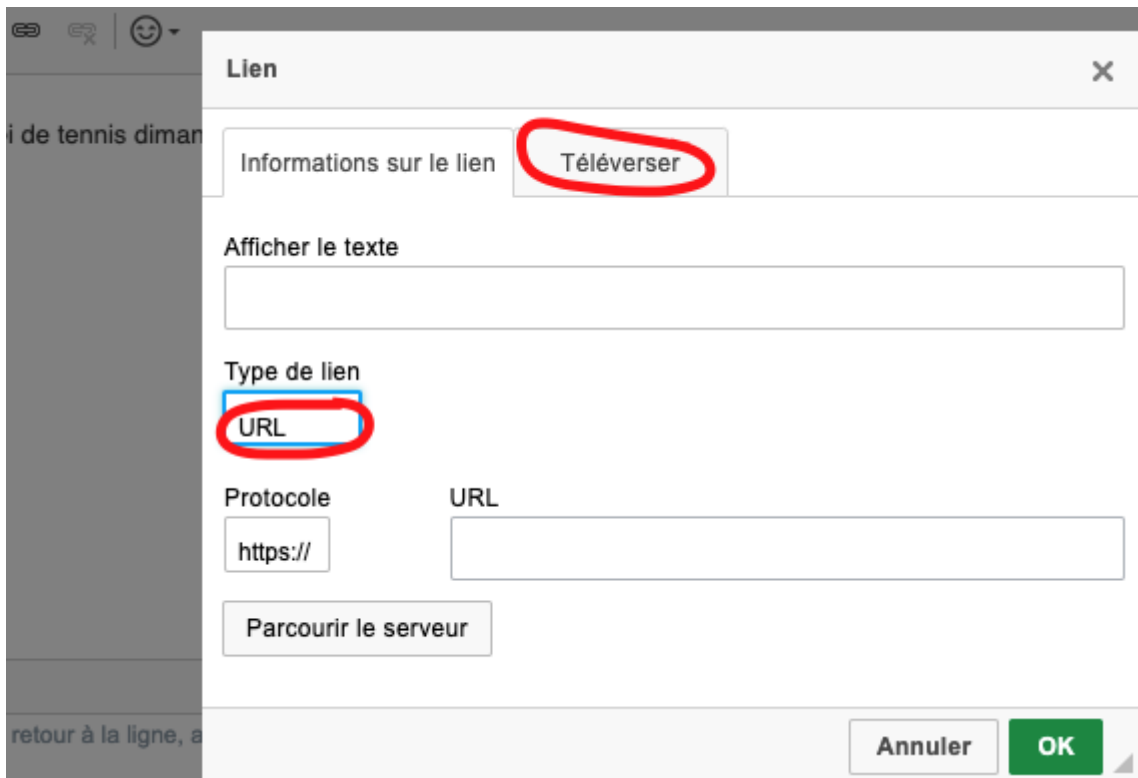
1. Cliquez sur la petite icône représentant une chaîne:



2. Sélectionnez le type de lien (Courriel, URL, ou Téléphone)



3. Si vous souhaitez charger une pièce jointe (ex: un PDF), sélectionnez le type "URL", puis cliquez sur l'onglet "Téléverser"



Lien

Informations sur le lien **Téléverser**

Afficher le texte

Type de lien

URL

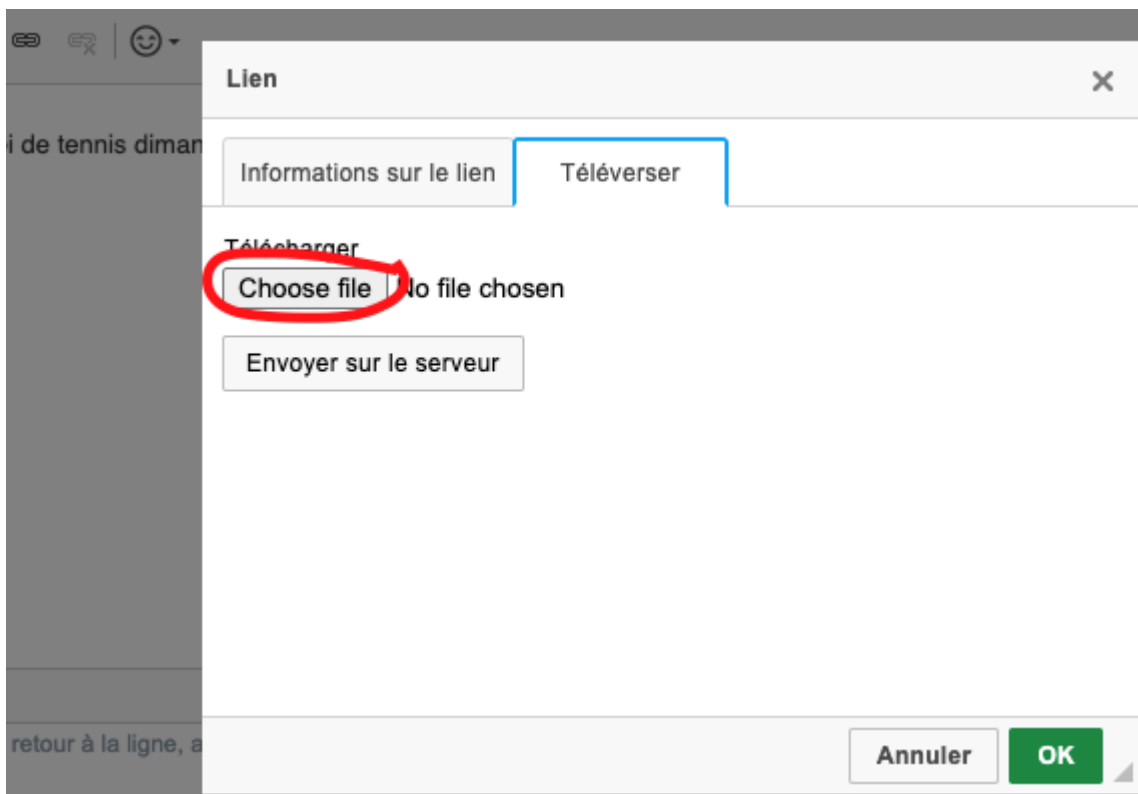
Protocole URL

https://

Parcourir le serveur

Annuler OK

4. Cliquez sur “Choisir un fichier”



Lien

Informations sur le lien **Téléverser**

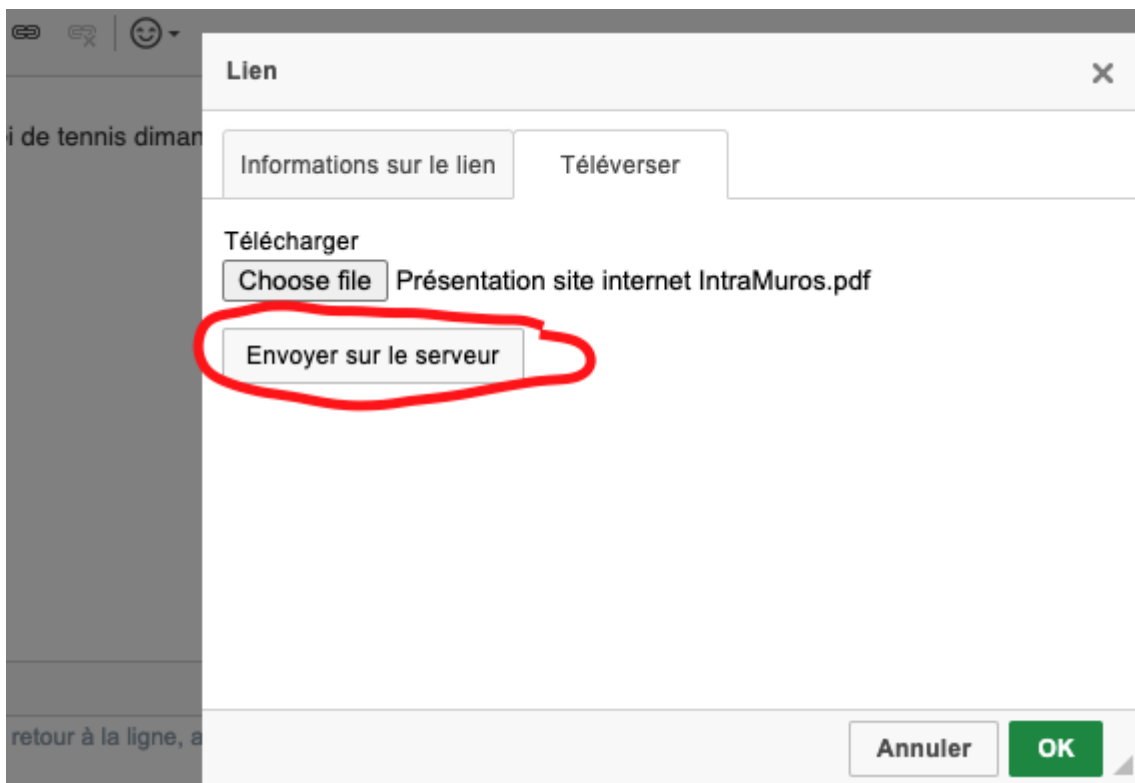
Télécharger

Choose file No file chosen

Envoyer sur le serveur

Annuler OK

5. Sélectionnez un fichier sur votre ordinateur. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur “**Envoyer sur le serveur**” et attendez que le transfert du fichier soit terminé.



Lien

Informations sur le lien Téléverser

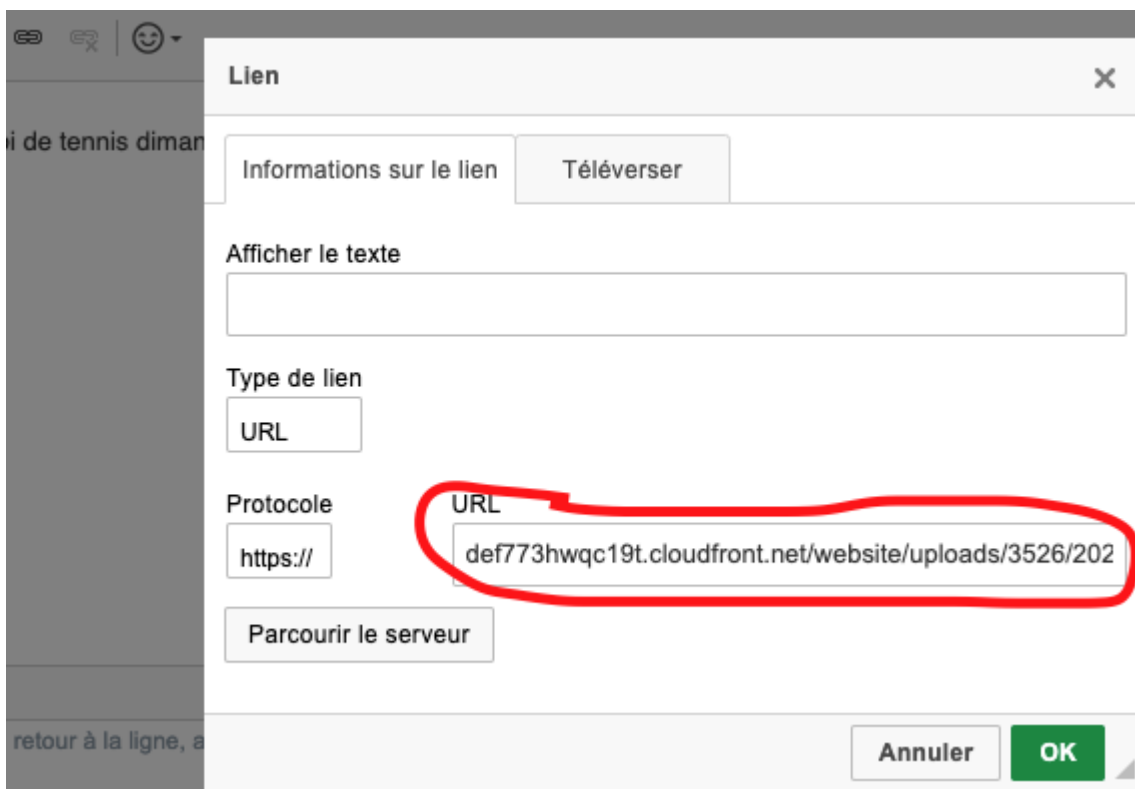
Télécharger

Choose file Présentation site internet IntraMuros.pdf

Envoyer sur le serveur

Annuler OK

- Dès que le fichier aura été transféré sur le serveur IntraMuros, vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet "Informations sur le lien", et le champ URL sera automatiquement renseigné avec l'url du fichier



Lien

Informations sur le lien Téléverser

Afficher le texte

Type de lien

URL

Protocole

https://

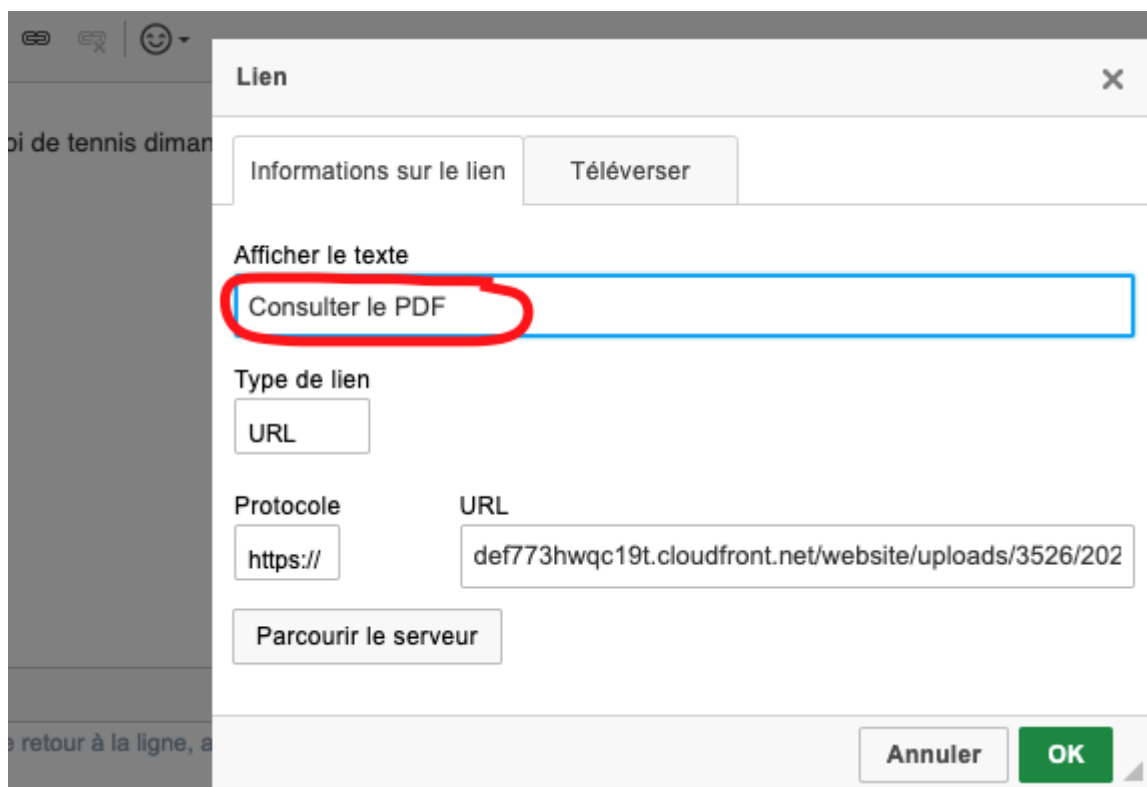
URL

def773hwqc19t.cloudfront.net/website/uploads/3526/202

Parcourir le serveur

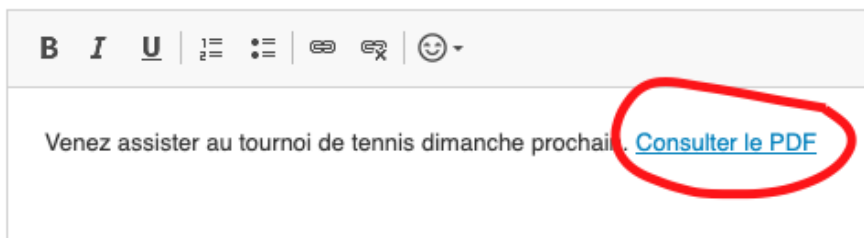
Annuler OK

- Il ne vous reste plus qu'à renseigner le champ "Afficher le texte" pour spécifier le texte à afficher pour ce lien



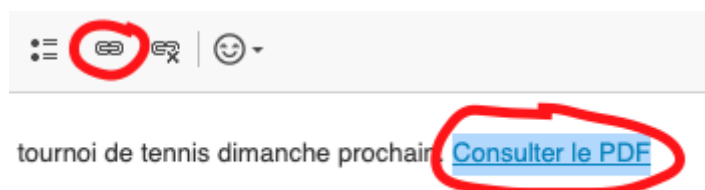
8. Cliquez sur "OK" pour terminer la création du lien.
9. Le lien s'affiche en bleu dans la description.

Description :*

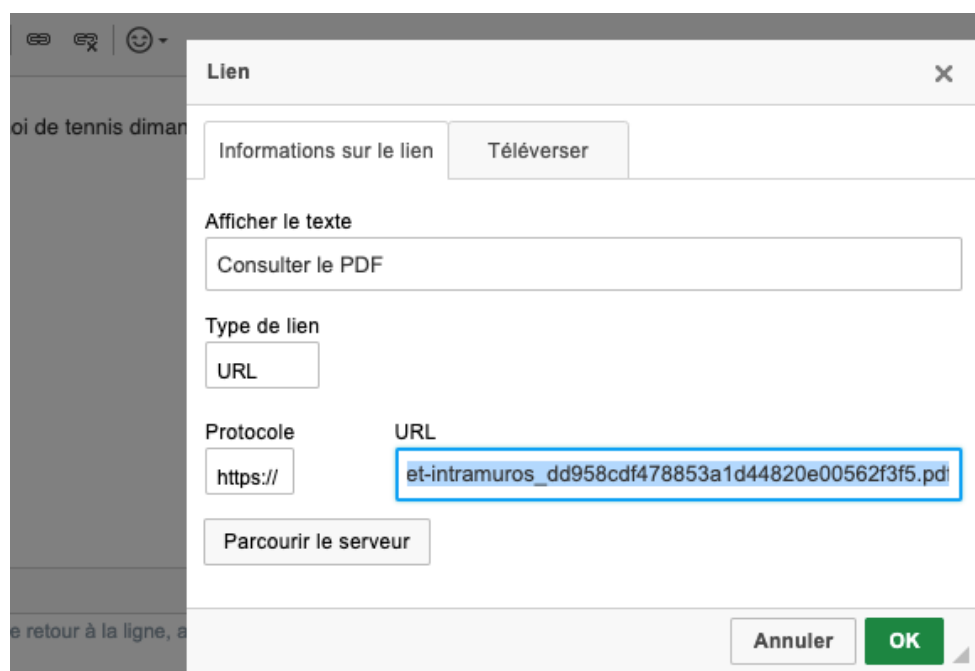


Modifier un lien cliquable

1. Sélectionnez le lien avec la souris, puis cliquez de nouveau sur l'icône représentant la chaîne:



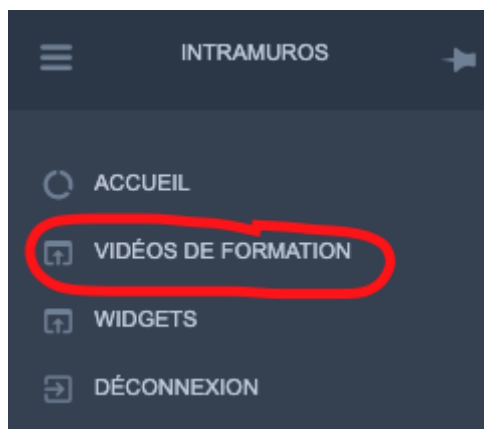
2. La fenêtre d'édition du lien s'ouvre, et vous pouvez le modifier à votre convenance



3. Cliquez sur "OK" une fois les modifications effectuées.

IV/ Tutos de formations

Des vidéos de formation sont à votre disposition sous l'onglet « Accueil » dans la barre des tâches à gauche de votre écran ou directement à cette adresse: <https://appli-intramuros.com/tutos/>



N'hésitez pas à vous rapprocher de votre Mairie pour toute question.