

Mon site communal

par le **smica**

Mise en ligne d'une actualité

[Une actualité permet d'alimenter la page « Actualités » du site ainsi que le bloc « À la une » de la page d'accueil.]



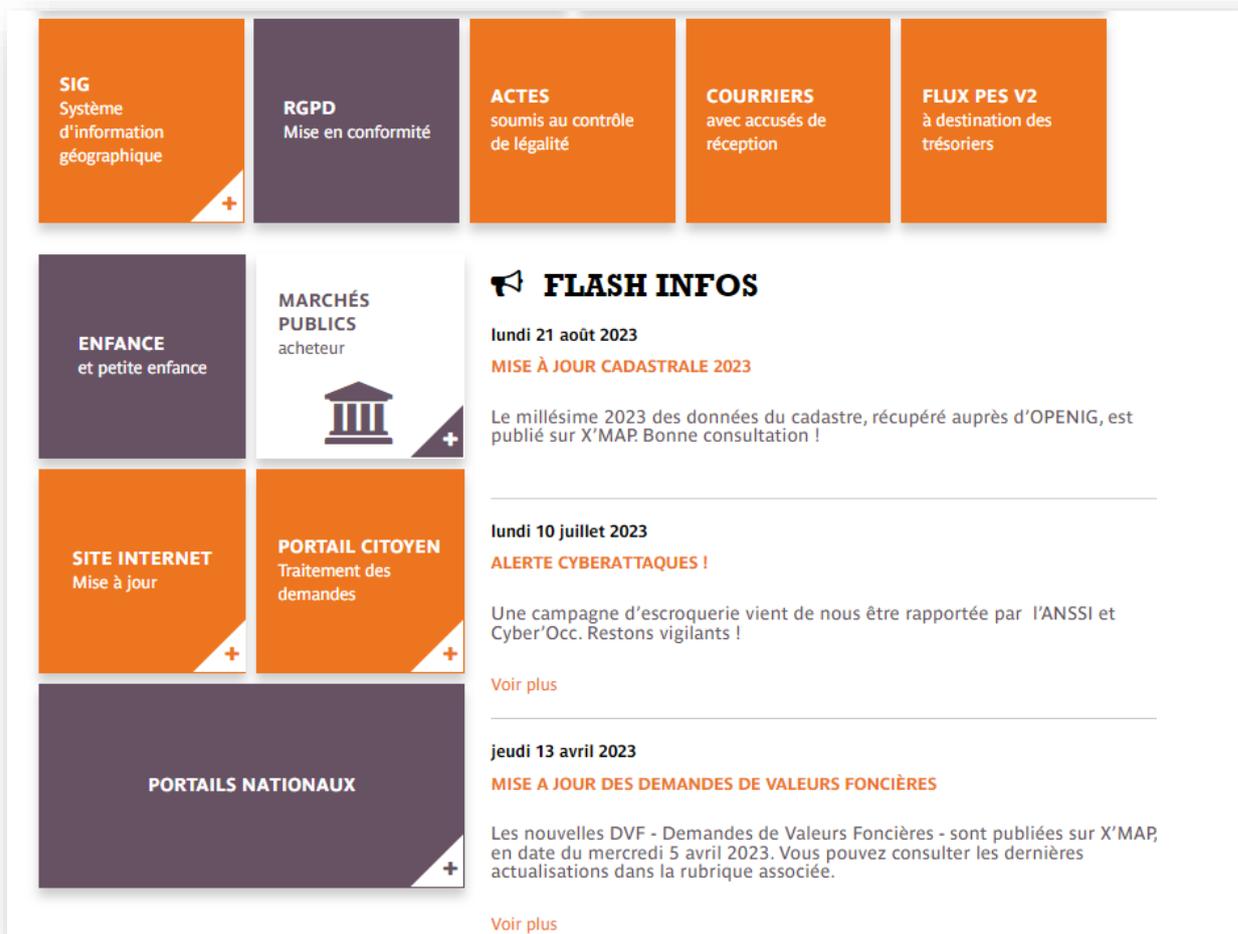
Table des matières

A - CONNECTER AU BACK-OFFICE	3
B - SE RENDRE DANS LE TABLEAU DE BORD	6
I. ACCES AU TABLEAU DE BORD.....	6
II. ACCES A L'OUTIL DE GESTION INTEGRE « ACTUALITES ».....	6
C - SAISIR UNE ACTUALITÉ	7
I. TITRE ET DESCRIPTION DE L'ACTUALITE.....	7
II. INSERTION D'UN DOCUMENT PDF.....	10
D – INSÉRER UNE IMAGE DANS UNE ACTUALITÉ.....	13
I. INSERTION DE L'IMAGE MISE EN AVANT	13
II. INSERTION D'UNE GALERIE D'IMAGES	17
E - PUBLIER UNE ACTUALITÉ	18
I. PREVISUALISER UNE ACTUALITE	18
II. PLANIFIER UNE ACTUALITE	19
III. PUBLIER UNE ACTUALITE	20
F - MODIFIER / SUPPRIMER UNE ACTUALITÉ	20
G - SE DÉCONNECTER	21
H - ANNEXE : NOTIONS IMPORTANTES DANS LE VISUEL D'UNE ACTUALITÉ ...	22
I. VIGNETTE DE L'ACTUALITE	22
II. CORPS DE L'ACTUALITE AVEC « L'IMAGE MISE EN AVANT »	22
III. CORPS DE L'ACTUALITE AVEC LA GALERIE D'IMAGES.....	23

A - CONNECTER AU BACK-OFFICE

Se connecter à l'espace d'administration

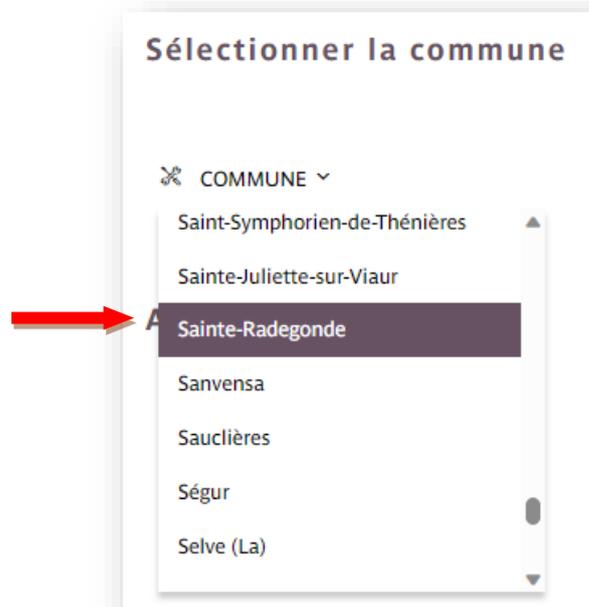
1. Se rendre sur le site E-OCCITANIE : <https://www.e-occitanie.fr>.
2. Cliquer sur le bouton « SITE INTERNET Mise à jour ».



The screenshot displays a dashboard with several service tiles and a news section. A red arrow points to the 'SITE INTERNET Mise à jour' tile.

SIG Système d'information géographique	RGPD Mise en conformité	ACTES soumis au contrôle de légalité	COURRIERS avec accusés de réception	FLUX PES V2 à destination des trésoriers
ENFANCE et petite enfance	MARCHÉS PUBLICS acheteur	FLASH INFOS		
SITE INTERNET Mise à jour	PORTAIL CITOYEN Traitement des demandes	lundi 21 août 2023 MISE À JOUR CADASTRALE 2023 Le millésime 2023 des données du cadastre, récupéré auprès d'OPENIG, est publié sur X'MAP. Bonne consultation !		
PORTAILS NATIONAUX		lundi 10 juillet 2023 ALERTE CYBERATTAQUES ! Une campagne d'escroquerie vient de nous être rapportée par l'ANSSI et Cyber'Occ. Restons vigilants ! Voir plus		
		jeudi 13 avril 2023 MISE A JOUR DES DEMANDES DE VALEURS FONCIÈRES Les nouvelles DVF - Demandes de Valeurs Foncières - sont publiées sur X'MAP, en date du mercredi 5 avril 2023. Vous pouvez consulter les dernières actualisations dans la rubrique associée. Voir plus		

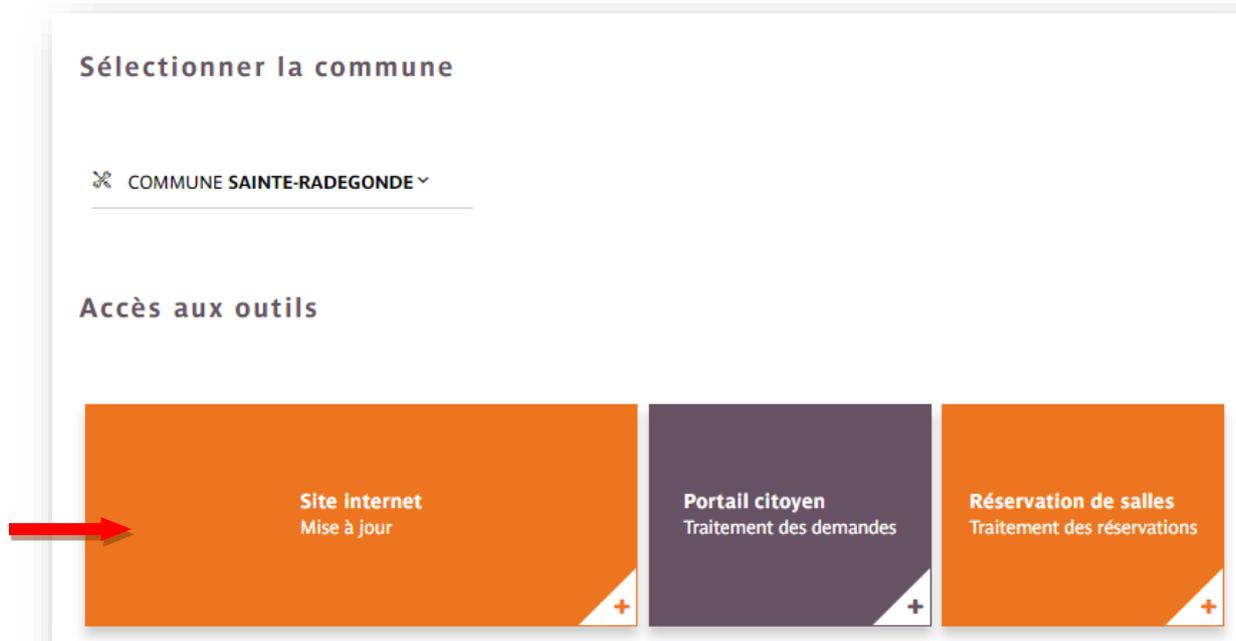
3. Dans la liste des communes, sélectionner votre commune.



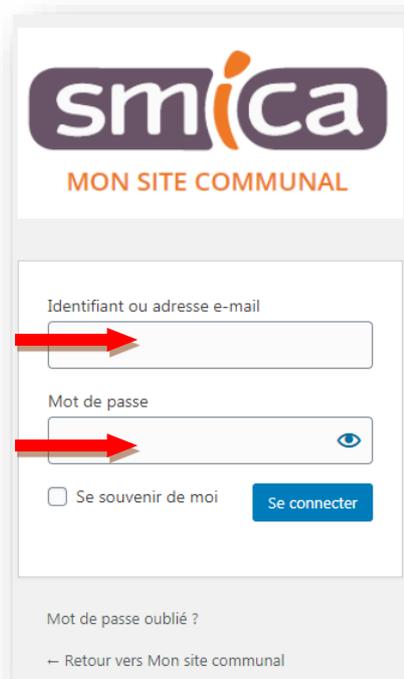
4. Apparaissent alors les accès aux 3 back offices Mon site communal (dans le cas où la commune utilise ces trois outils) :

- Le site internet
- Le portail citoyen
- La réservation de salles

5. Cliquer sur le bouton « Site internet - Mise à jour ».



6. Le back-office du site internet de la commune s'ouvre, il convient de saisir l'identifiant et le mot de passe.
7. Cliquer sur « se connecter ».



The image shows a login form for the 'smica' website. At the top, the logo 'smica' is displayed in a dark purple box with the text 'MON SITE COMMUNAL' below it. The form contains two input fields: 'Identifiant ou adresse e-mail' and 'Mot de passe'. Red arrows point to both input fields. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a blue 'Se connecter' button. At the bottom of the form, there is a link for 'Mot de passe oublié ?' and a link to 'Retour vers Mon site communal'.

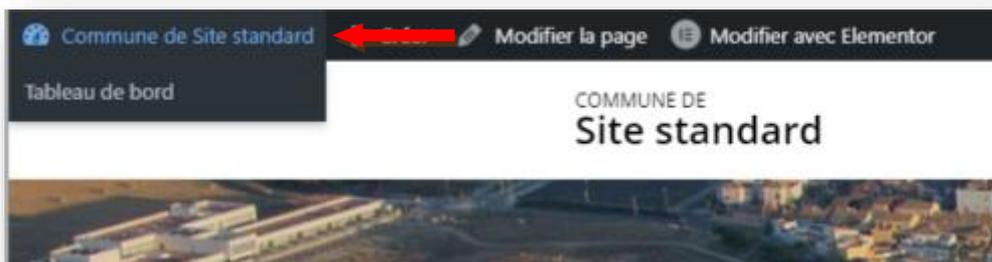
Par défaut, s'affiche l'écran de la page d'accueil du site.



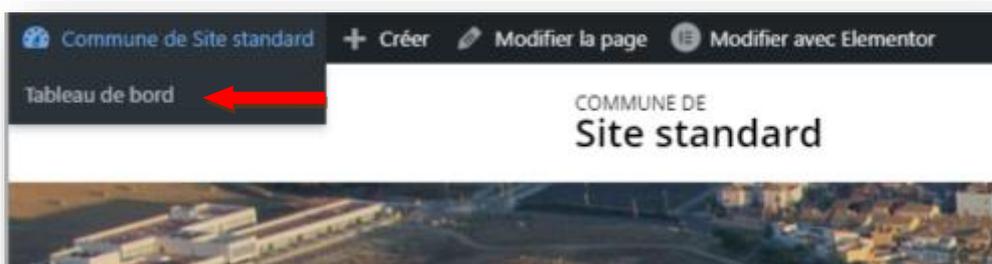
B - SE RENDRE DANS LE TABLEAU DE BORD

I. Accès au tableau de bord

1. Passer la souris sur « Commune de ... ».

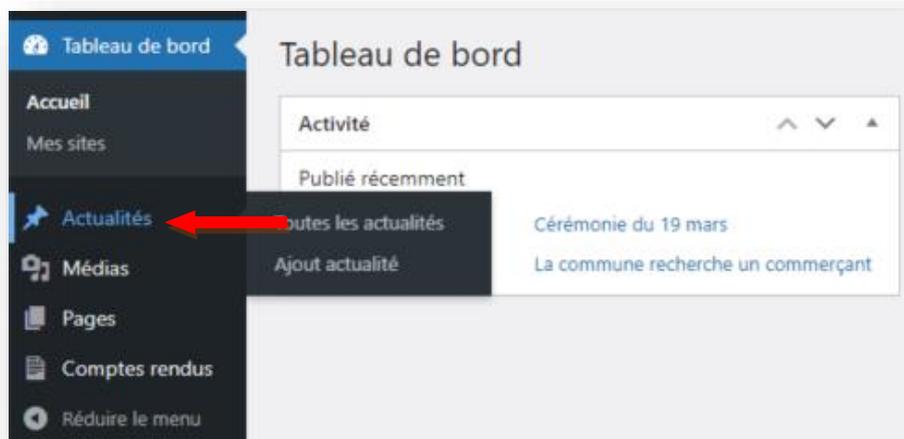


2. Puis cliquer sur « Tableau de bord ».

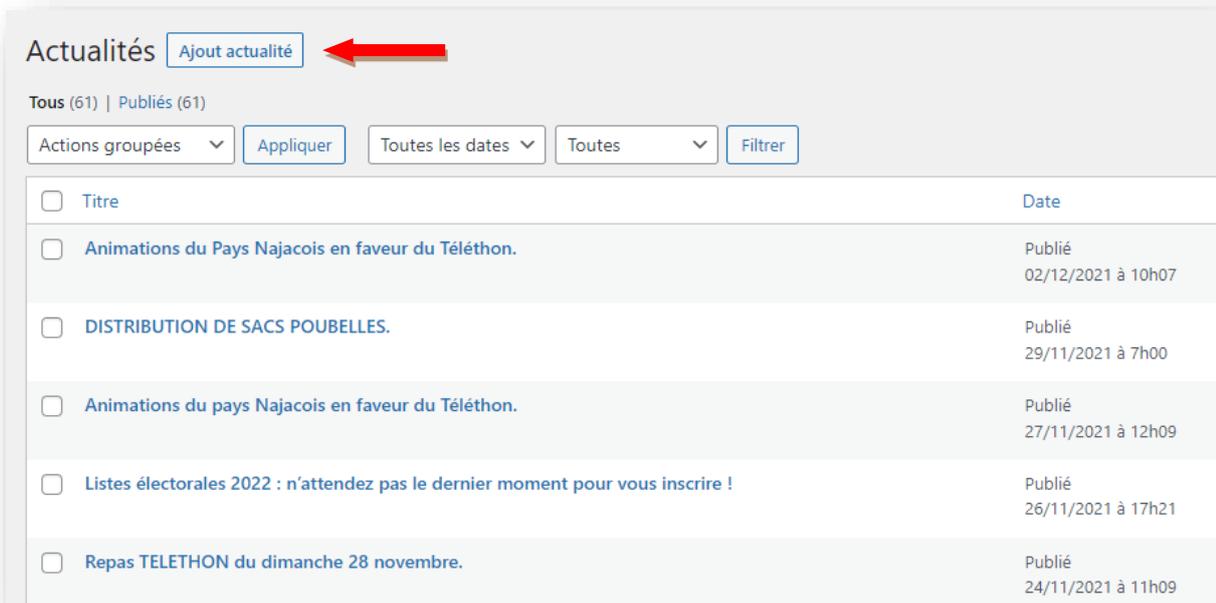


II. Accès à l'outil de gestion intégré « actualités »

1. Cliquer sur « actualités ».



2. En haut, à gauche, cliquer sur « Ajout actualité ».



Actualités [Ajout actualité](#)

Tous (61) | Publiés (61)

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Toutes ▼ Filtrer

<input type="checkbox"/> Titre	Date
<input type="checkbox"/> Animations du Pays Najacois en faveur du Téléthon.	Publié 02/12/2021 à 10h07
<input type="checkbox"/> DISTRIBUTION DE SACS POUBELLES.	Publié 29/11/2021 à 7h00
<input type="checkbox"/> Animations du pays Najacois en faveur du Téléthon.	Publié 27/11/2021 à 12h09
<input type="checkbox"/> Listes électorales 2022 : n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire !	Publié 26/11/2021 à 17h21
<input type="checkbox"/> Repas TELETHON du dimanche 28 novembre.	Publié 24/11/2021 à 11h09

C - SAISIR UNE ACTUALITÉ

I. Titre et description de l'actualité

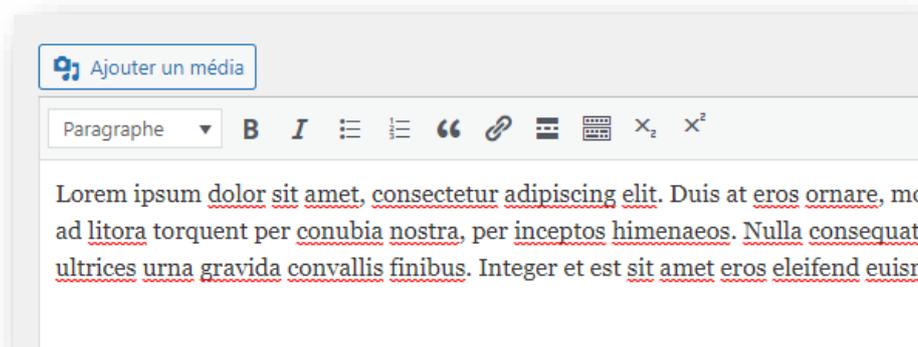
1. Saisir le titre de l'actualité dans le « champ titre ».



Ajout actualité

Saisissez le titre

2. Saisir la description de l'actualité dans le champ dédié.

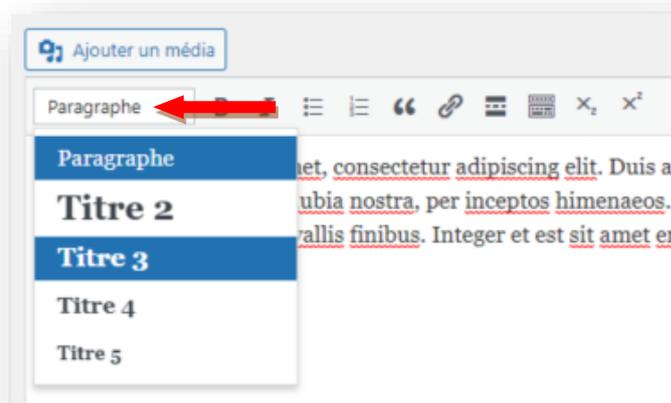


[Ajouter un média](#)

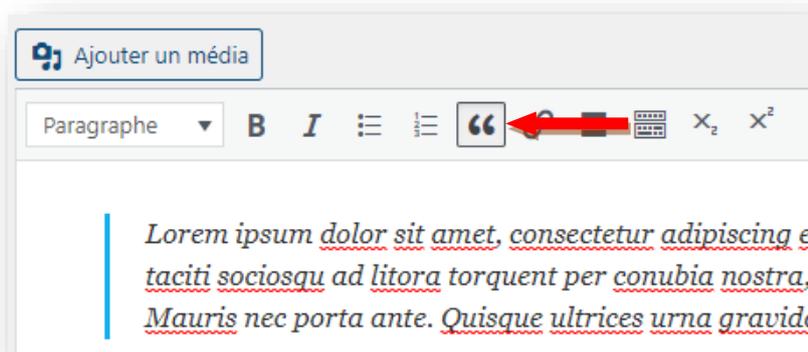
Paragraphe **B** *I* ☰ ☷ “ ” 🔗 ☰ ☷ x₂ x²

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis at eros ornare, morbi ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nulla consequat ultrices urna gravida convallis finibus. Integer et est sit amet eros eleifend euismod.

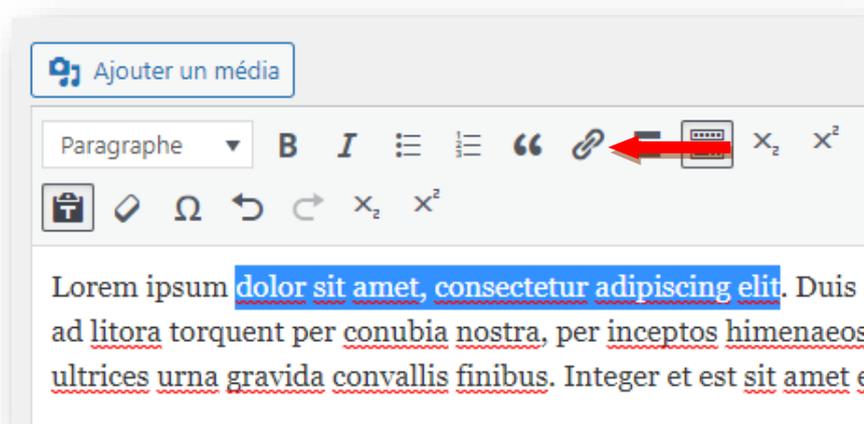
- Il est possible de modifier la police/couleur d'écriture en utilisant les différents styles de titrage définis dans l'ensemble du site.



- Il est possible de transformer le texte en bloc de citation en utilisant l'icône dédiée (guillemet).

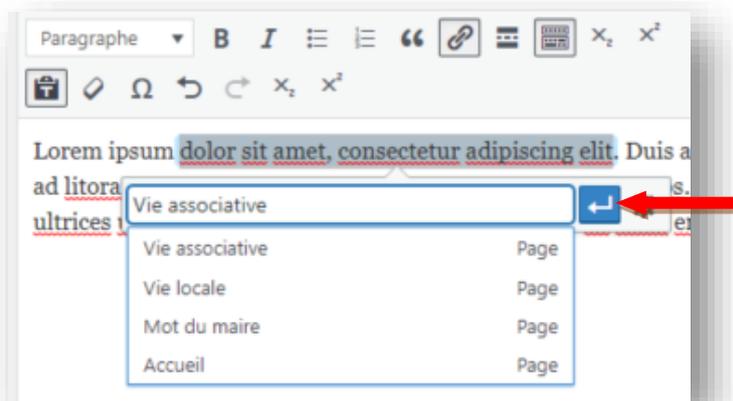


- Il est possible de créer des liens hypertextes dans une description d'actualité. Pour ce faire, sélectionner le texte qui doit se transformer en lien, puis cliquer sur l'icône dédiée (trombone).



Une fenêtre s'ouvre pour saisir le lien :

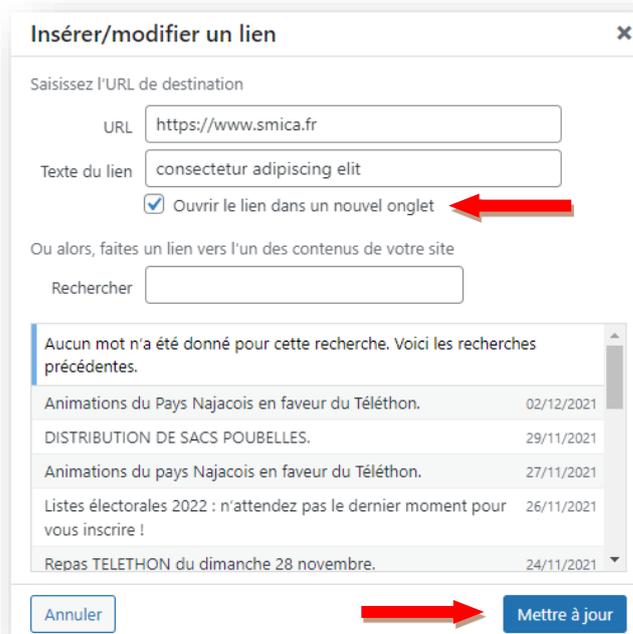
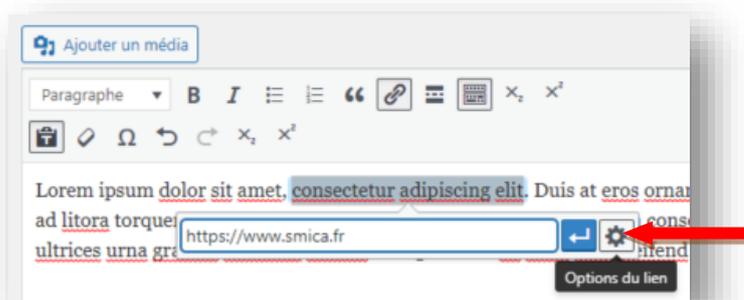
- S'il s'agit d'un lien interne au site internet de la commune, saisir le nom de la page du site (vers laquelle le lien pointera), la sélectionner en cliquant dessus, puis cliquer sur la flèche bleue pour appliquer le lien.



- S'il s'agit d'un lien externe, saisir ou (copier/coller) l'URL du site (vers lequel le lien pointera).

Pour un lien externe, il est conseillé d'imposer l'ouverture du lien dans une nouvel onglet.
Pour cela, cliquer sur la « roue crantée » pour obtenir les options du lien.

Cocher alors la case « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet » puis cliquer le bouton « Mettre à jour ».

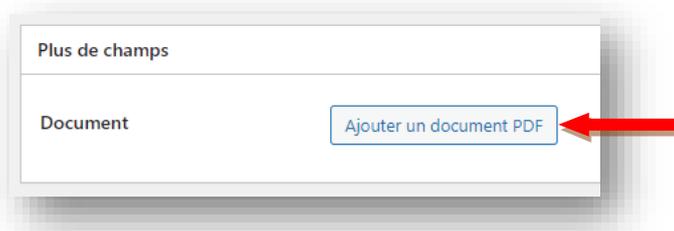


II. Insertion d'un document PDF

Dans certains cas de figure, il est nécessaire de mettre à disposition des administrés un document PDF dans une actualité. Il peut s'agir d'un planning, d'un flyer, d'une plaquette, etc...

Ce document PDF sera accessible via un téléchargement, sous la forme d'un bouton qui se positionnera automatiquement sous la description.

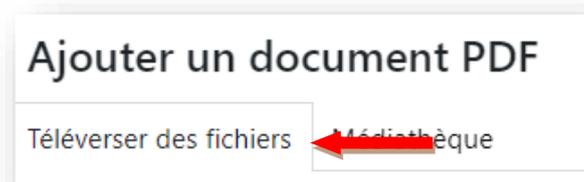
1. Pour joindre un document PDF dans une actualité, cliquer sur le bouton « Ajouter un document PDF » dans le bloc Document.



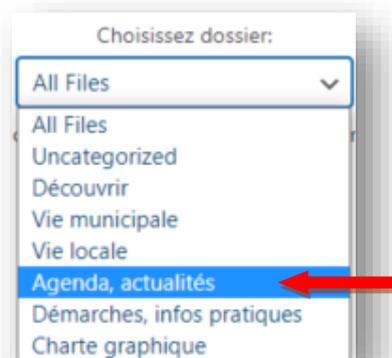
2. S'ouvre alors la médiathèque.

a. Si le document PDF n'est pas dans la médiathèque

- a1. Rester dans l'onglet « Téléverser des fichiers » en haut à gauche de l'écran.



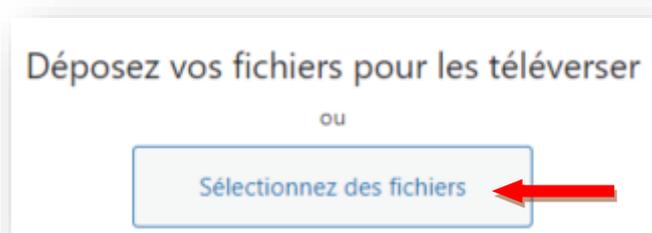
- a2. Sélectionner le dossier « Agenda, actualités » dans lequel le document doit être téléversé.



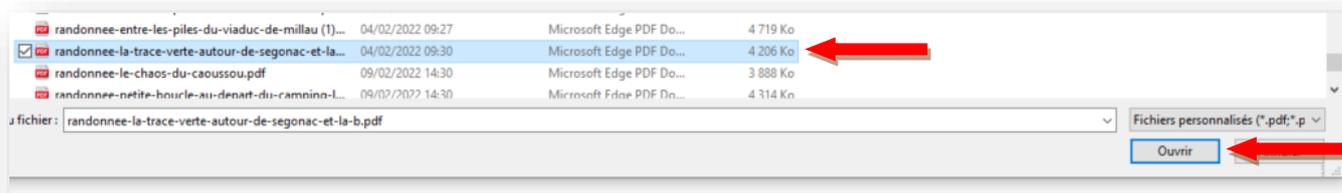
a3. A ce stade, il est possible de faire directement glisser/déposer le document PDF depuis le poste de travail pour l'insérer dans la médiathèque.



a4. Ou bien de cliquer sur le bouton « Sélectionnez des fichiers »,



Puis récupérer le document PDF depuis votre poste de travail et cliquer sur « Ouvrir ».



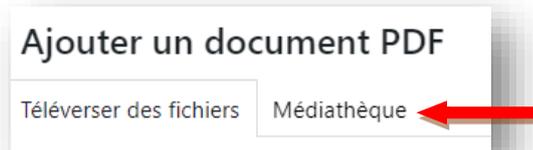
Information importante : pour pouvoir être téléversé, la taille maximale du fichier est de 10 Mo.

a5. Le document est bien téléversé dans la médiathèque.

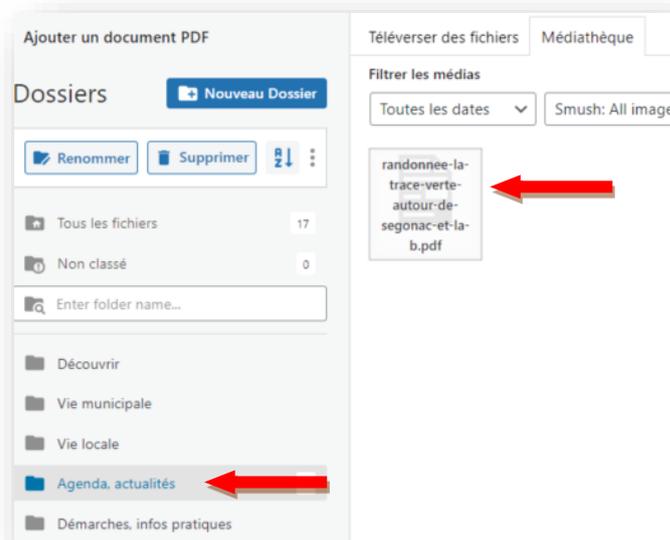


b. Si le document PDF est déjà dans la médiathèque

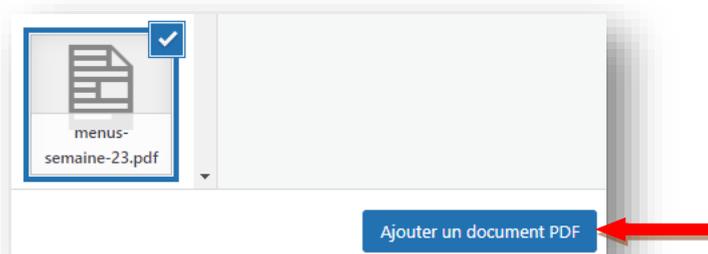
b1. Cliquer sur l'onglet « Médiathèque » en haut à gauche de l'écran.



b2. Retrouver le document dans les différents dossiers accessibles sur la gauche.



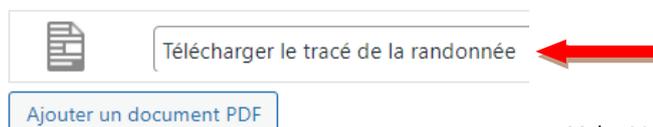
3. Sélectionner le fichier PDF puis cliquer sur « Ajouter un document PDF ».



4. Par défaut, le titre du fichier est automatiquement récupéré, il est possible de le modifier pour plus de clarté au niveau du bouton de l'actualité.

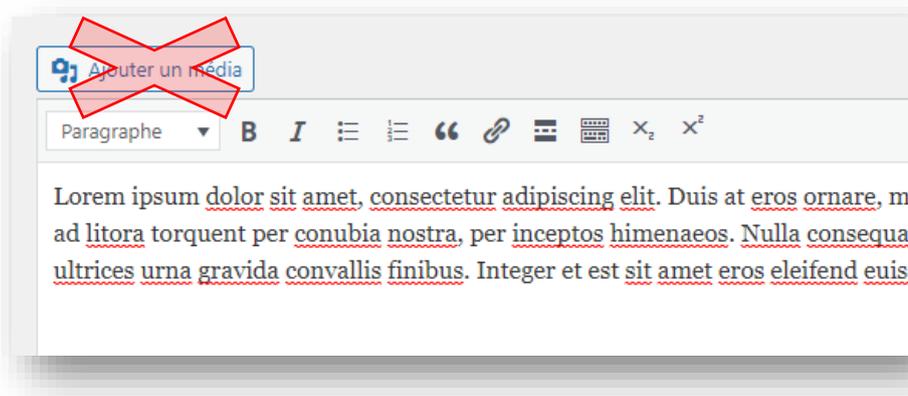
Plus de champs

Document



D – INSÉRER UNE IMAGE DANS UNE ACTUALITÉ

Un bouton « Ajouter un média » est accessible au-dessus du bloc de description de l'actualité. Il est vivement déconseillé d'utiliser ce bouton pour illustrer une actualité. La mise en page n'étant pas optimale en utilisant cette option.



I. Insertion de l'image mise en avant

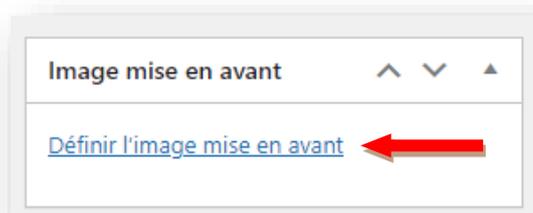
On appelle « l'image mise en avant », l'image qui sera utilisée à la fois dans le corps de l'actualité mais aussi dans la vignette de celle-ci.

Vignette de l'actualité	Corps de l'actualité
 <p>Randonnée: dimanche 13 février 2022.</p> <p>Bonjour à tous et à toutes, Nous vous invitons à la prochaine randonnée le dimanche 13 février 2022 : départ à 14 h de la Mairie de St André de Najac (covoiturage) sinon rendez-vous devant le restaurant La Chataigneraie à Lagarde-Viaur à 14 h 15 pour faire une randonnée à partir de Lagarde Viaur. Le soleil sera au rendez-vous ! Nous ferons une randonnée de 9 km environ : de la « Chataigneraie » à l'hermitage, au Cros, à la haute haute et basse et retour. Au 13 soit à St André, soit directement à Lagarde-Viaur. A bientôt</p> <p>Lire la suite</p>	<p>Randonnée: dimanche 13 février 2022.</p> <p>Publiée le 23/02/2022</p> <p>Bonjour à tous et à toutes, Nous vous invitons à la prochaine randonnée le dimanche 13 février 2022 : départ à 14 h de la Mairie de St André de Najac (covoiturage) sinon rendez-vous devant le restaurant La Chataigneraie à Lagarde-Viaur à 14 h 15 pour faire une randonnée à partir de Lagarde Viaur. Le soleil sera au rendez-vous ! Nous ferons une randonnée de 9 km environ : de la « Chataigneraie » à l'hermitage, au Cros, à la haute haute et basse et retour. Au 13 soit à St André, soit directement à Lagarde-Viaur. A bientôt</p> <p>Télécharger le tracé de la randonnée</p> 

Si aucune « image mise en avant » n'est définie, c'est le logo/blason de la mairie qui s'affichera par défaut dans la vignette de l'actualité.

Dans le corps de l'actualité, « l'image mise en avant » se positionnera automatiquement à droite de la description. Il est fortement conseillé de toujours définir « l'image mise en avant » afin d'illustrer l'actualité concernée.

1. Pour insérer « l'image mise en avant », cliquer dans le bloc situé en bas à droite de l'écran sur le bouton « Définir l'image mise en avant ».



2. S'ouvre alors la médiathèque.

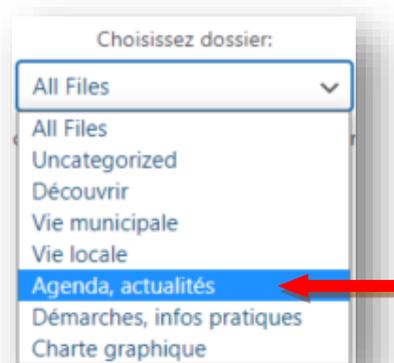
a. Si l'image n'est pas dans la médiathèque

- a1. Cliquer sur l'onglet « Téléverser des fichiers » en haut à gauche de l'écran.

Image mise en avant

Téléverser des fichiers Médiathèque

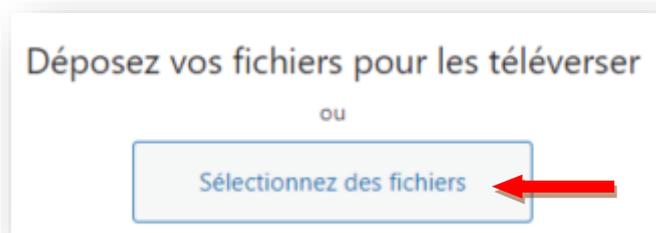
- a2. Sélectionner le dossier « Agenda, actualités » dans lequel l'image doit être téléversée.



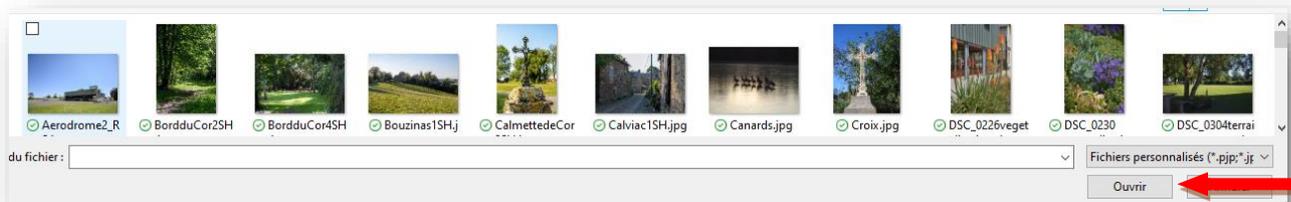
- a3. A ce stade, il est possible de faire directement glisser/déposer l'image depuis le poste de travail pour l'insérer dans la médiathèque.



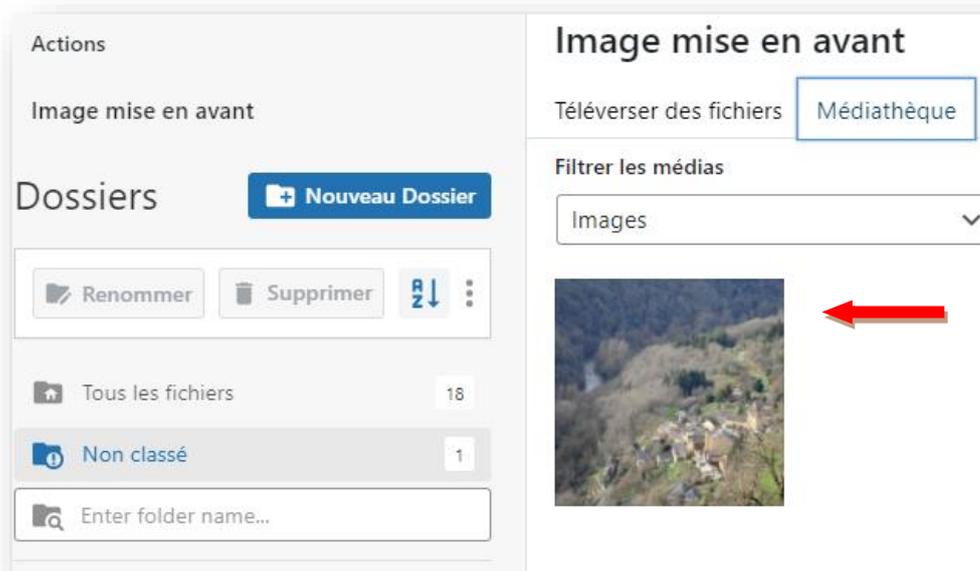
a4. Ou bien de cliquer sur le bouton « Sélectionnez des fichiers »,



Puis récupérer l'image depuis votre poste de travail et cliquer sur « Ouvrir ».

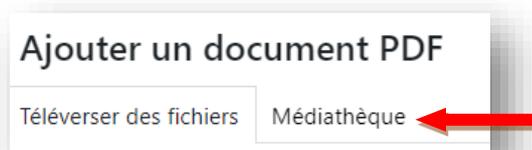


a5. L'image est bien téléversée dans la médiathèque.



b. Si l'image est déjà dans la médiathèque

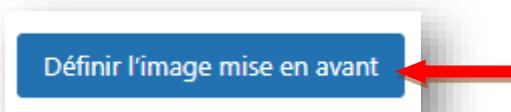
b1. Cliquer sur l'onglet « Médiathèque » en haut à gauche de l'écran.



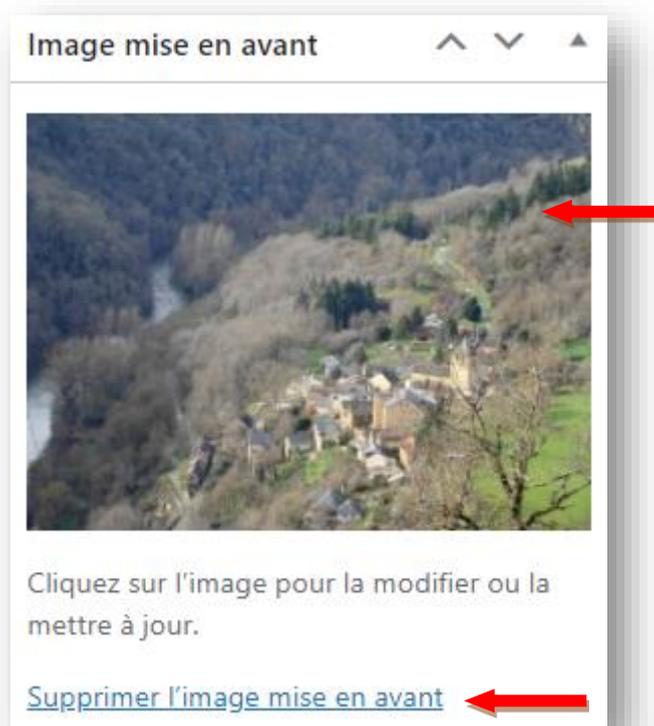
b2. Retrouver l'image dans les différents dossiers accessibles sur la gauche.



3. Sélectionner l'image puis cliquer sur « Définir l'image mise en avant ».



4. À tout moment, il est possible de modifier cette image en cliquant sur celle-ci ou de la supprimer en cliquant sur « Supprimer l'image mise en avant ».

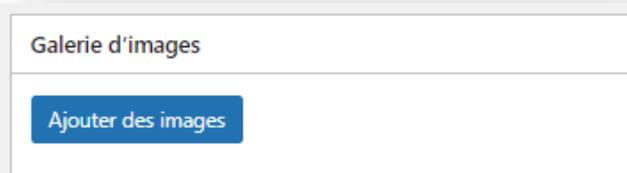


II. Insertion d'une galerie d'images

Dans certains cas de figure, la mise en place d'un diaporama d'images est judicieuse (suivi de travaux, cérémonie, inauguration, fête du village, etc.).

Ces différentes images seront accessibles sous la forme d'un diaporama qui se positionnera automatiquement sous la description.

1. Pour insérer les images du diaporama, cliquer sur « Ajouter des images » dans le bloc Galerie d'images.



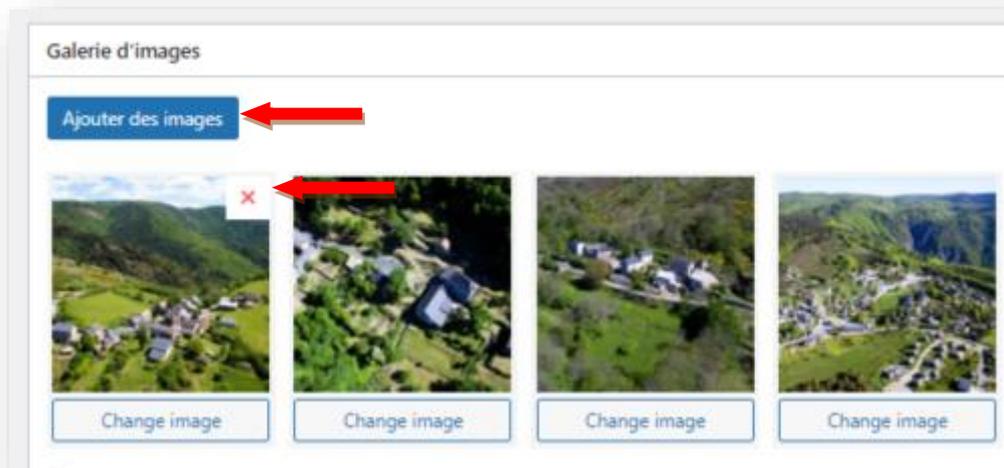
2. S'ouvre alors la médiathèque dans laquelle doivent être stockées les différentes images en JPG/PNG (pour insérer les images, se référer au paragraphe D.I.2.a).
3. Il est possible de sélectionner plusieurs photos en cliquant simultanément sur la touche « maj » et les photos choisies.



4. Un fois la sélection de photos terminée, cliquer sur « Sélectionner » en bas, à droite.



5. À tout moment, il est possible d'ajouter de nouvelles images au diaporama en cliquant sur « Ajouter des images », supprimer une image en cliquant sur la « croix rouge » ou modifier l'ordre d'affichage des images en les faisant glisser avec la souris.

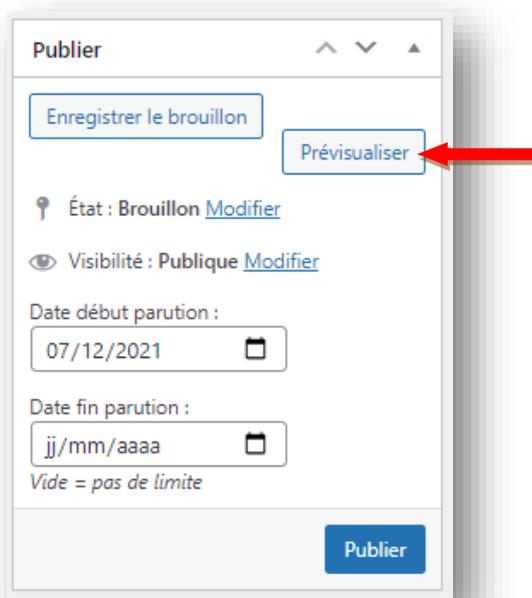


E - PUBLIER UNE ACTUALITÉ

I. Prévisualiser une actualité

Le bloc de publication se positionne en haut à droite de l'écran. Celui-ci propose plusieurs options.

1. Lorsque l'ensemble des champs sont remplis (titre, description, image mise en avant, ...), il est possible de prévisualiser le rendu en cliquant sur le bouton « Prévisualiser »



2. S'ouvre alors une nouvelle fenêtre dans laquelle on visualise la mise en page de l'actualité.
3. Une fois visualisée, fermer la nouvelle fenêtre et revenir sur l'onglet lié à la création de l'actualité.

II. Planifier une actualité

Une actualité permet d'alimenter la page « Actualités » du site ainsi que le bloc « A la une » de la page d'accueil.

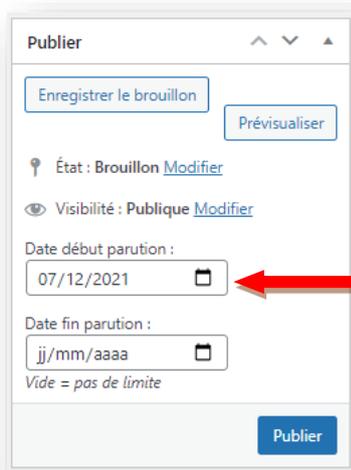
Les actualités qui remontent automatiquement dans le bloc « A la une » de la page d'accueil sont les actualités les plus récentes de moins d'un mois, sans date de fin de parution ou avec une date de fin de parution non atteinte.

Les actualités qui remontent automatiquement dans la page « Actualités » sont les actualités sans date de fin de parution ou avec une date de fin de parution non atteinte.

La saisie d'une date de début de parution de l'actualité ainsi qu'une date de fin doit donc être bien réfléchi au préalable.

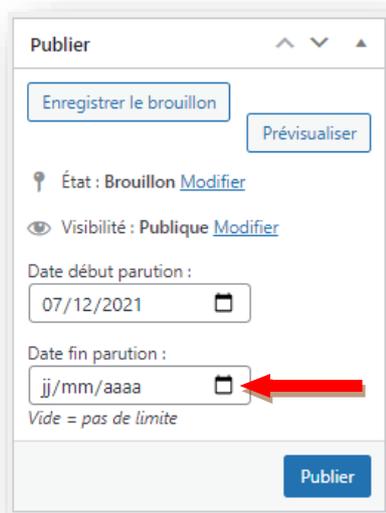
1. Par défaut, le champ « Date début parution » est alimenté par la date de création de l'actualité, il est possible de la modifier en insérant la date au format JJ/MM/AAAA ou en utilisant l'icône calendrier.

Cette opération permet de planifier la publication de l'actualité à une date ultérieure.



The screenshot shows a 'Publier' form with the following elements: 'Enregistrer le brouillon' and 'Prévisualiser' buttons; 'État : Brouillon' and 'Visibilité : Publique' with 'Modifier' links; 'Date début parution : 07/12/2021' with a calendar icon; 'Date fin parution : jj/mm/aaaa' with a calendar icon; and a 'Publier' button at the bottom. A red arrow points to the calendar icon next to the 'Date début parution' field.

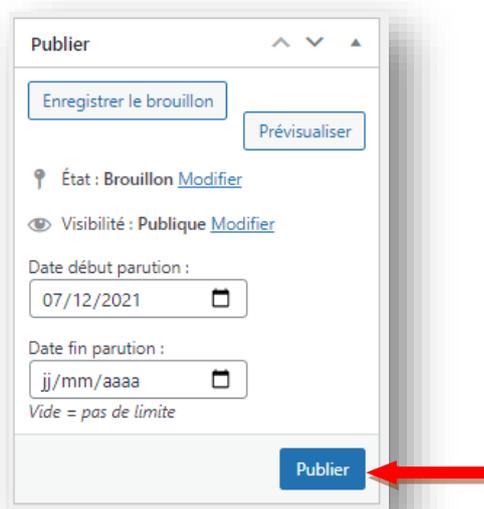
2. Il est possible de paramétrer une date de fin de parution en renseignant le champ « Date fin parution » au format JJ/MM/AAAA ou en utilisant l'icône calendrier.



The screenshot shows the same 'Publier' form as above, but with a red arrow pointing to the calendar icon next to the 'Date fin parution' field.

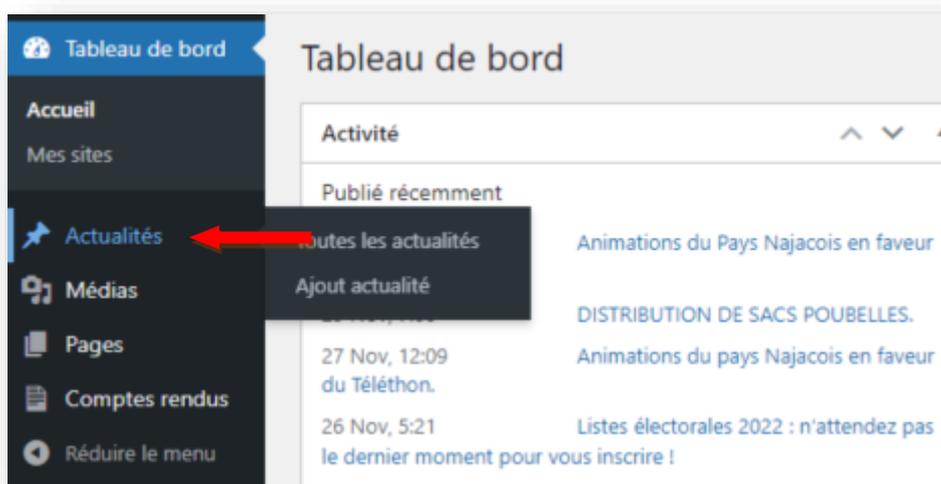
III. Publier une actualité

Lorsque l'actualité a été prévisualisée et que les champs liés à la date sont renseignés, cliquer sur le bouton « Publier » pour publier l'actualité.



F - MODIFIER / SUPPRIMER UNE ACTUALITÉ

1. À tout moment, il est possible de revenir sur la liste des actualités créées en cliquant sur « Actualités ».



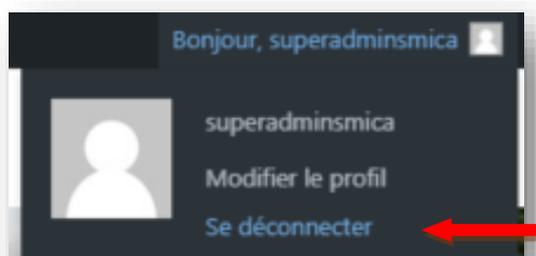
2. Pour chaque actualité, apparaît au passage de la souris sur le titre, un accès pour « modifier », « mettre à la corbeille » ou « afficher » celle-ci.

<input type="checkbox"/> Titre	Date
<input type="checkbox"/> Animations du Pays Najacois en faveur du Téléthon. Modifier Corbeille Afficher	Publié 02/12/2021 à 10h07
<input type="checkbox"/> DISTRIBUTION DE SACS POUBELLES.	Publié 29/11/2021 à 7h00
<input type="checkbox"/> Animations du pays Najacois en faveur du Téléthon.	Publié 27/11/2021 à 12h09
<input type="checkbox"/> Listes électorales 2022 : n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire !	Publié 26/11/2021 à 17h21

Une actualité mise à la corbeille n'apparaît plus dans la liste des actualités ni dans le site internet.

G - SE DÉCONNECTER

1. Passer la souris en haut à droite sur l'identifiant connecté.
2. Cliquer sur « se déconnecter ».



H - ANNEXE : NOTIONS IMPORTANTES DANS LE VISUEL D'UNE ACTUALITÉ

I. Vignette de l'actualité



Vignette

«Image mise en avant» automatiquement redimensionnée
430 px x 260 px

Projection de courts-métrages pour enfants

Titre

L'équipe de la médiathèque organise samedi 2 octobre à 15h, une projection de 4 films d'animation pour les 3 ans et plus. Les enfants partiront « à la découverte du monde » avec les aventures de la mésange, de Monsieur Philodendron et de nombreux autres personnages. Durée : 30 minutes. Entrée libre. Magali Gitard Gestionnaire médiathèque [...] Lire la suite

Description

II. Corps de l'actualité avec « l'image mise en avant »

ACCUEIL > ACTUALITÉS COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ-DE-NAJAC

Projection de courts-métrages pour enfants Titre

Publiée le 25/09/2021 Date de publication

L'équipe de la médiathèque organise samedi 2 octobre à 15h, une projection de 4 films d'animation pour les 3 ans et plus. Les enfants partiront « à la découverte du monde » avec les aventures de la mésange, de Monsieur Philodendron et de nombreux autres personnages. Durée : 30 minutes. Entrée libre.

Description

[Plus d'information sur la programmation](#)

Document PDF



III. Corps de l'actualité avec la galerie d'images

ACCUEIL > ACTUALITÉS COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ-DE-NAJAC

Projection de courts-métrages pour enfants Titre

📅 Publiée le 25/09/2021 Date de publication

L'équipe de la médiathèque organise **samedi 2 octobre à 15h**, une projection de 4 films d'animation pour les 3 ans et plus.

Les enfants partiront « à la découverte du monde » avec les aventures de la mésange, de Monsieur Philodendron et de nombreux autres personnages.

Durée : 30 minutes.

[Description](#)

Entrée libre.

[Plus d'information sur la programmation](#)

[Document
PDF](#)

