

Mon site communal

par le **smica**

Mise en ligne du bulletin municipal

[modèle Newsletters / Brochures]



Table des matières

A - SE CONNECTER AU BACK-OFFICE	3
I. SE CONNECTER A L'ESPACE D'ADMINISTRATION.....	3
II. SE RENDRE SUR LA PAGE « BULLETINS MUNICIPAUX »	6
B - INSÉRER UN NOUVEAU BULLETIN MUNICIPAL	6
I. AJOUTER UN ELEMENT.....	6
II. INSERER UN LIEN URL OU UN FICHER PDF	7
III. INSERER UNE VIGNETTE	10
IV. CLASSER LES ELEMENTS.....	14
C. PUBLIER	15
METTRE A JOUR ET PUBLIER	15
D. SE DÉCONNECTER	15

A - SE CONNECTER AU BACK-OFFICE

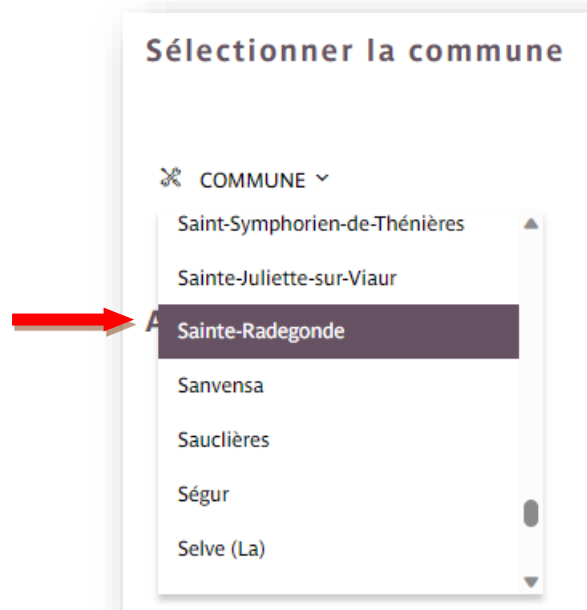
I. Se connecter à l'espace d'administration

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 shows a dashboard with several service tiles and a 'FLASH INFOS' 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 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 !		
SITE INTERNET Mise à jour	PORTAIL CITOYEN Traitement des demandes	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		
PORTAILS NATIONAUX		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		

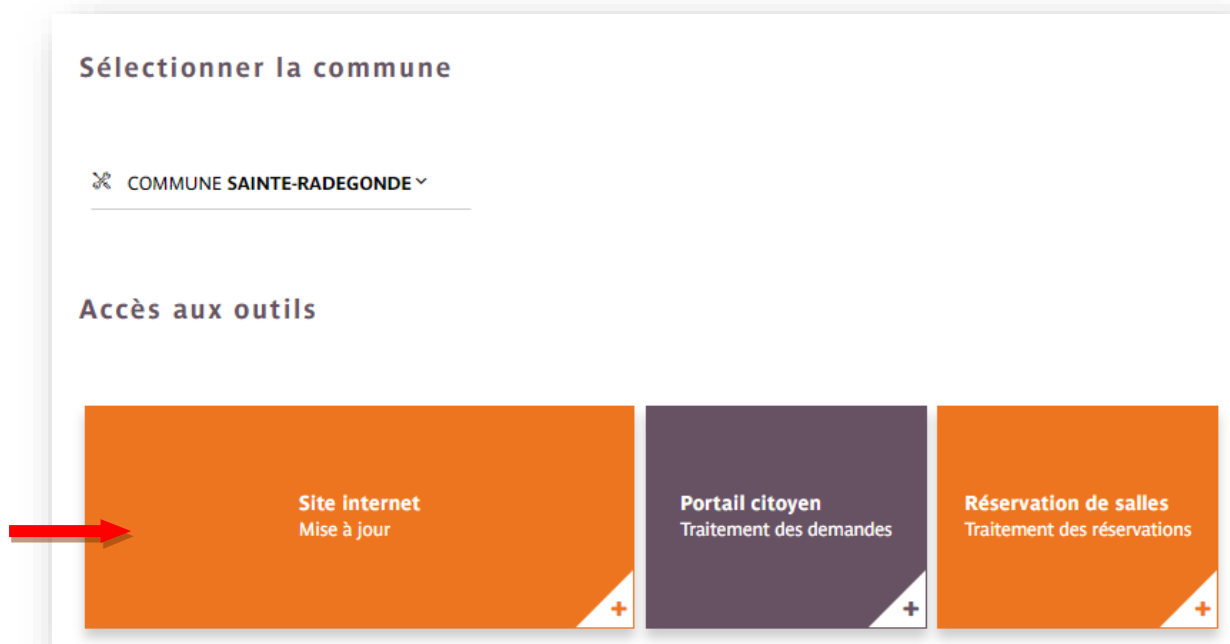
3. Dans la liste des communes, sélectionner votre commune.



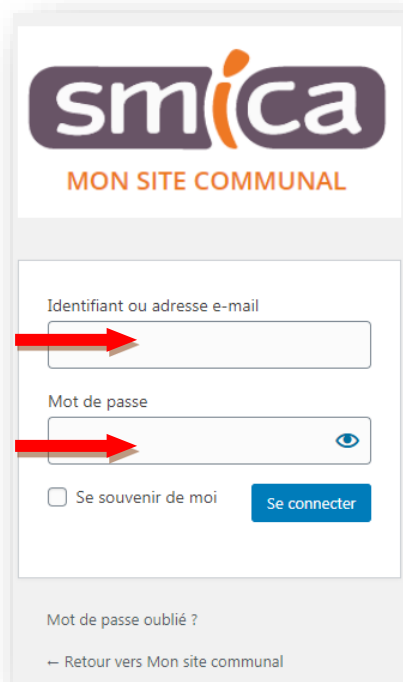
4. Apparaissent alors les accès aux 3 back offices Mon site communal (dans le cas où la commune utilise ces trois outils) :

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

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

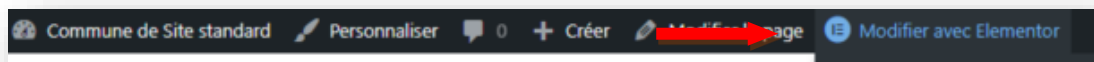


II. Se rendre sur la page « Bulletins municipaux »

1. Se positionner sur la page « bulletins municipaux ».



2. Cliquer sur le bouton « Modifier avec Elementor ».



B - INSÉRER UN NOUVEAU BULLETIN MUNICIPAL

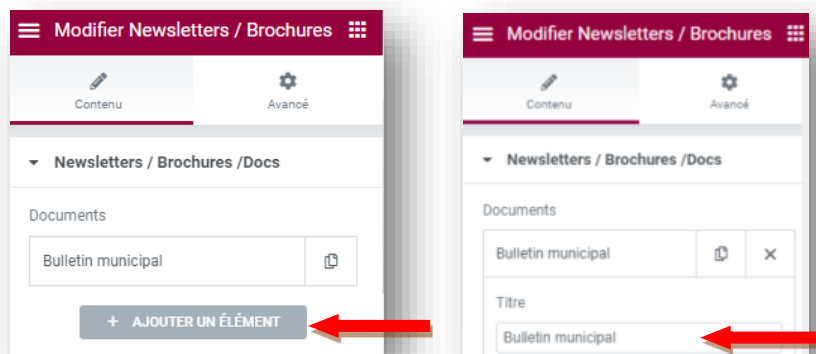
I. Ajouter un élément

1. Après avoir cliqué sur « Modifier avec Elementor », cliquer sur la section contenant le modèle « newsletters/brochures/docs ».



2. Apparaît alors dans l'encart de gauche le bloc permettant d'ajouter un élément.
3. Cliquer sur « ajouter un élément ».

- Renseigner le champ « titre » : par exemple « Bulletin municipal 2020 ».

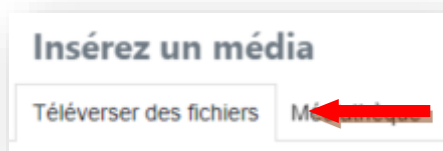


II. Insérer un lien url ou un fichier PDF

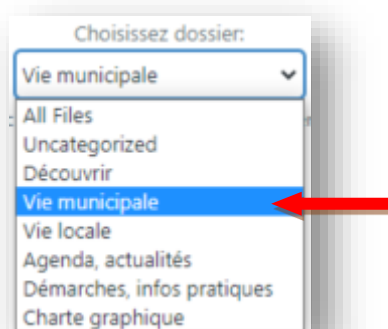
- Dans le cas où le document à publier est hébergé sur un autre site, renseigner le champ « adresse url ».
- Dans le cas où le document à publier est un PDF, cliquer dans le bloc « Lien fichier » pour accéder à la médiathèque.

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

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



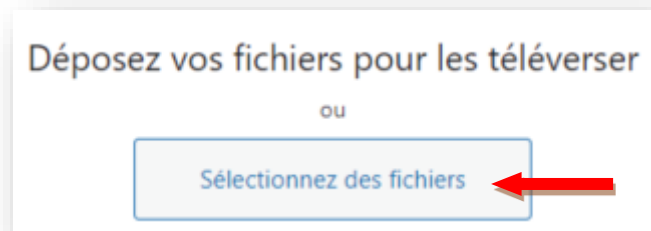
- a2. Sélectionner le dossier « Vie municipale » dans lequel le document doit être téléversé.



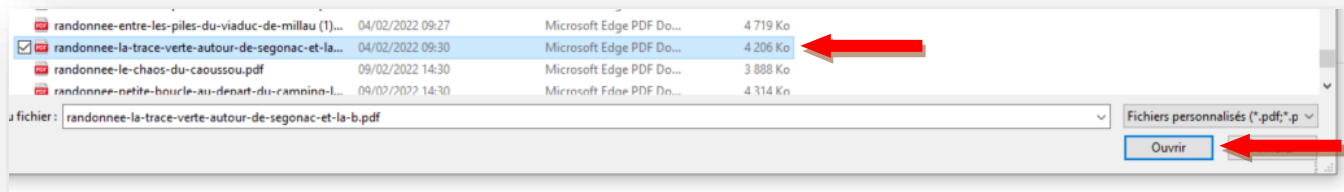
- a3. A ce stade, il est possible de faire directement glisser/déposer le document PDF depuis le poste de travail pour l'insérer dans la médiathèque.



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 ».



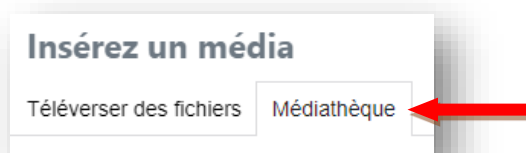
Information importante : pour pouvoir être téléversé, la taille maximale du fichier ne doit pas excéder 10 Mo.

a5. Le document est bien téléversé dans la médiathèque.

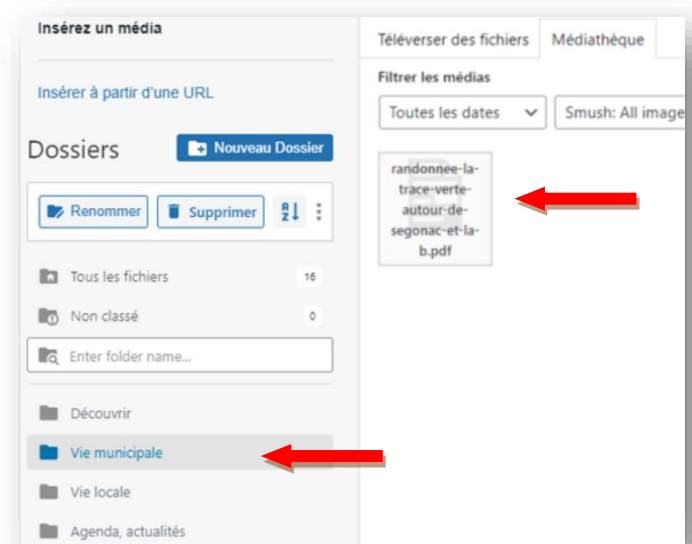


b. Si le document PDF est déjà dans la médiathèque

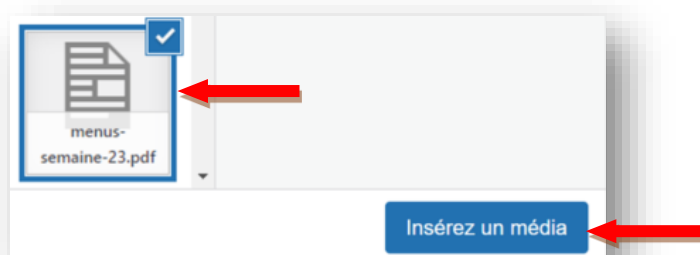
b1. Rester dans l'onglet « Médiathèque » en haut à gauche de l'écran.

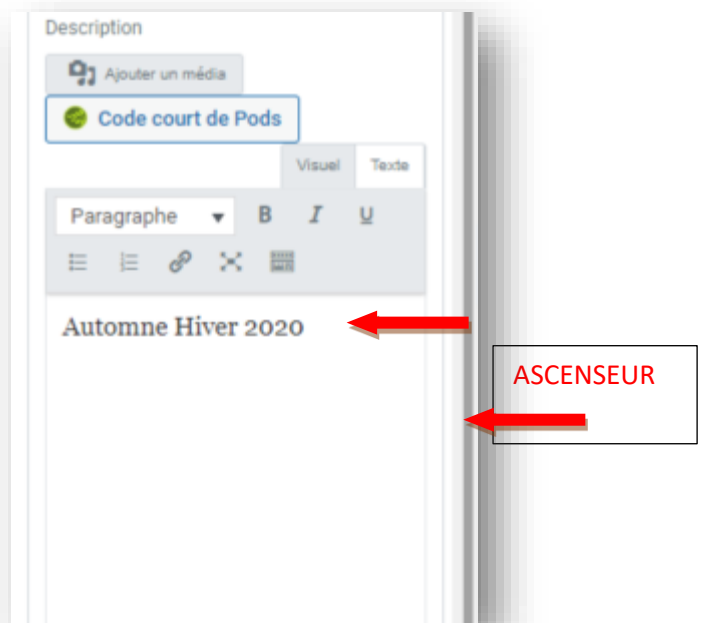
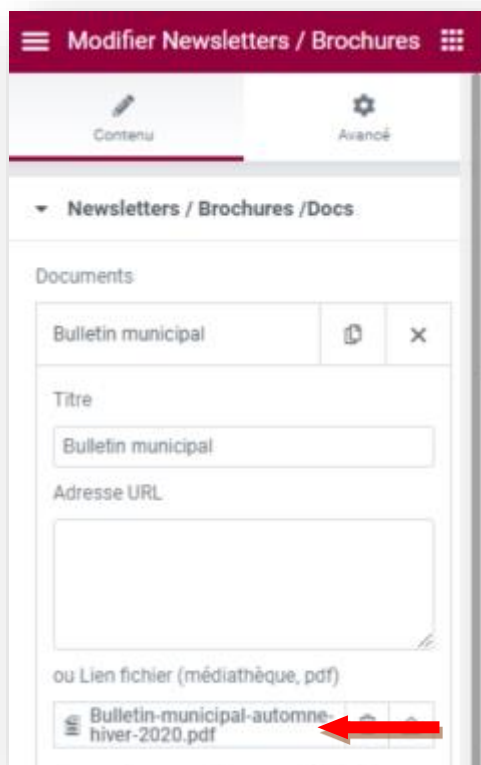


b2. Retrouver le document dans les différents dossiers accessibles sur la gauche.



3. Sélectionner le fichier PDF puis cliquer sur « Insérer un média ».

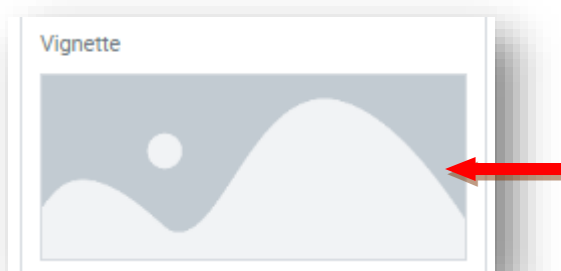




4. Ne pas hésiter à utiliser l'ascenseur pour accéder aux champs du bas de la page.
5. Renseigner éventuellement une description dans l'éditeur de texte : par exemple « Automne Hiver 2020 » (facultatif).

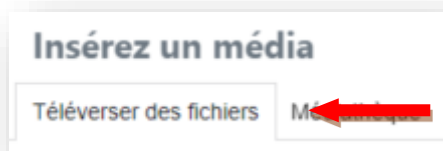
III. Insérer une vignette

1. Pour illustrer la parution, cliquer dans le champ « vignette » afin d'accéder à la médiathèque et de récupérer le visuel que à insérer.
La vignette est une image (JPG/PNG) qui est automatiquement redimensionnée en 420 x 220 px.

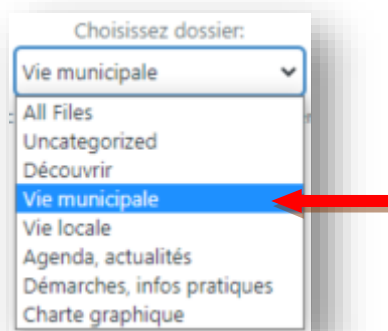


a. Si la vignette n'est pas dans la médiathèque

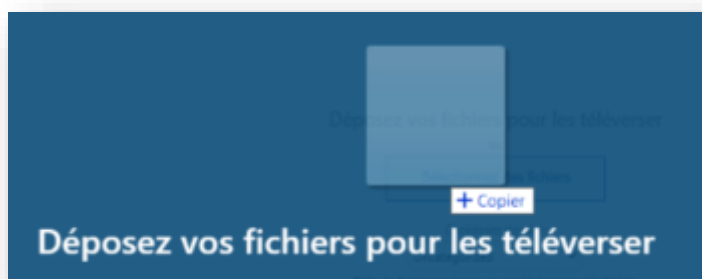
a1. Cliquer sur l'onglet « Téléverser des fichiers » en haut à gauche de l'écran.



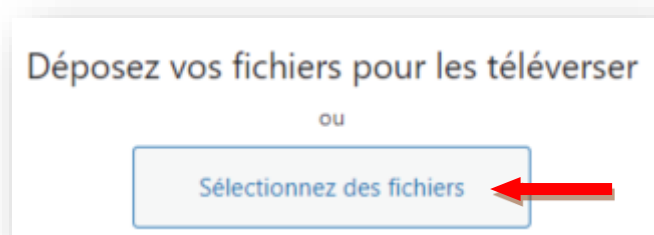
a2. Sélectionner le dossier « Vie municipale » dans lequel la vignette doit être téléversée.



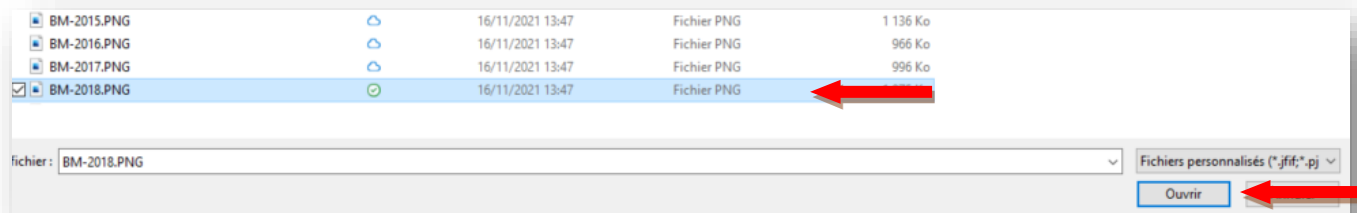
a3. A ce stade, il est possible de faire directement glisser/déposer la vignette depuis le poste de travail pour l'insérer dans la médiathèque.



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



Puis récupérer la vignette depuis votre poste de travail et cliquer sur « Ouvrir ».



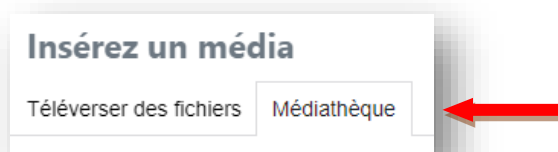
Information importante : pour pouvoir être téléversé, la taille maximale du fichier ne doit pas excéder 10 Mo.

a5. La vignette est bien téléversée dans la médiathèque.

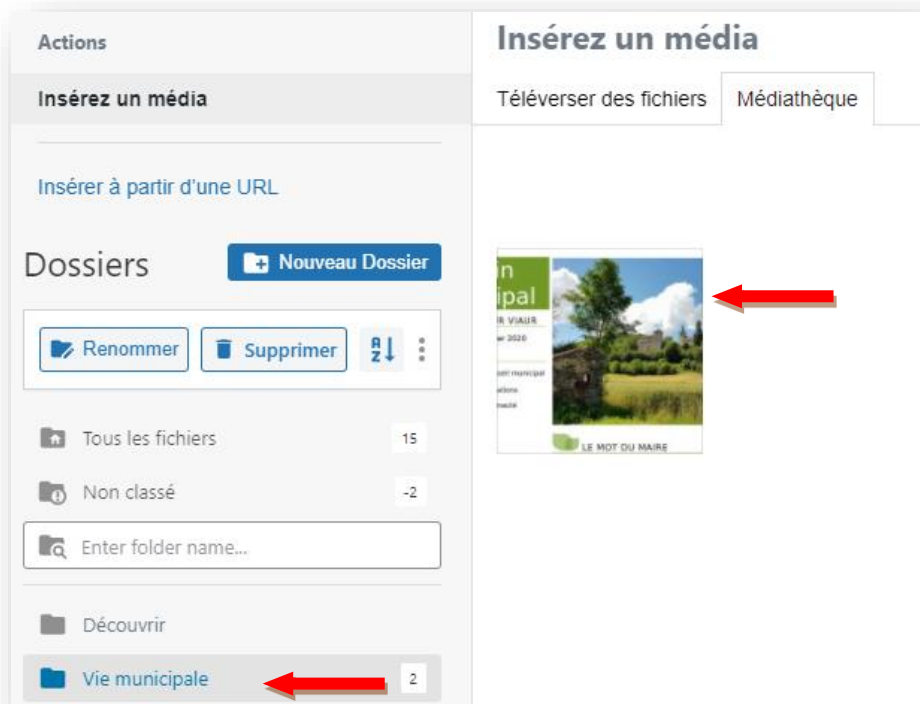


b. Si la vignette est déjà dans la médiathèque

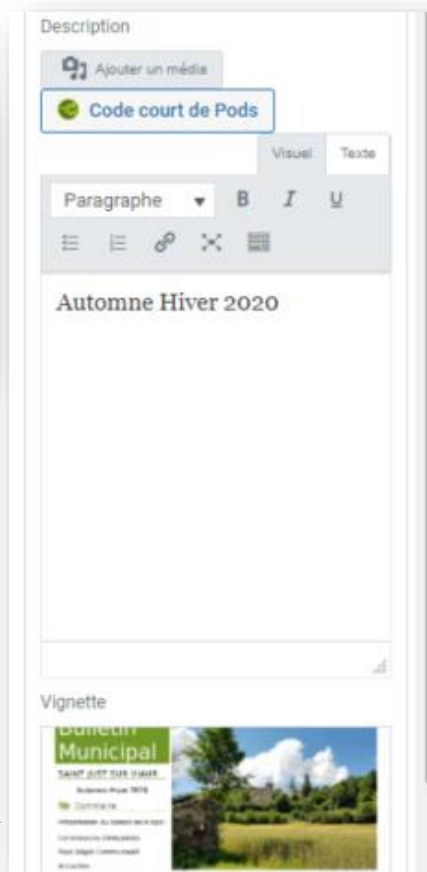
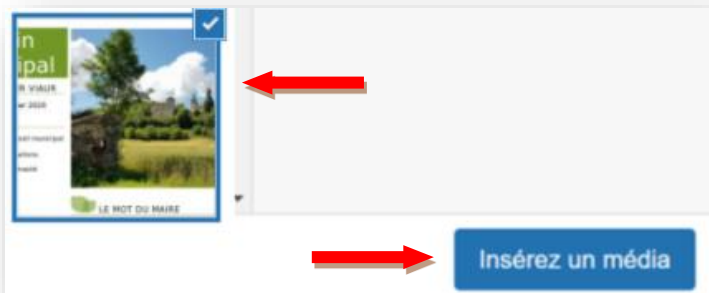
b1. Rester dans l'onglet « Médiathèque » en haut à gauche de l'écran.



b2. Retrouver la vignette dans les différents dossiers accessibles sur la gauche.



2. Sélectionner la vignette puis cliquer sur « Insérer un média ».

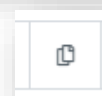


IV. Classer les éléments

1. Un fois les champs renseignés, il est possible de modifier l'ordre d'apparition des documents pour les classer différemment. Il suffit de faire glisser avec la souris le bloc 2 au-dessus du bloc 1, par exemple.



2. Par ailleurs, il est possible de dupliquer un élément en cliquant sur l'icône suivant :



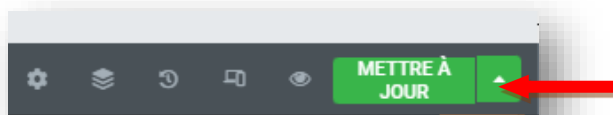
3. Ou bien de supprimer un élément en cliquant sur l'icône suivant :




C. PUBLIER

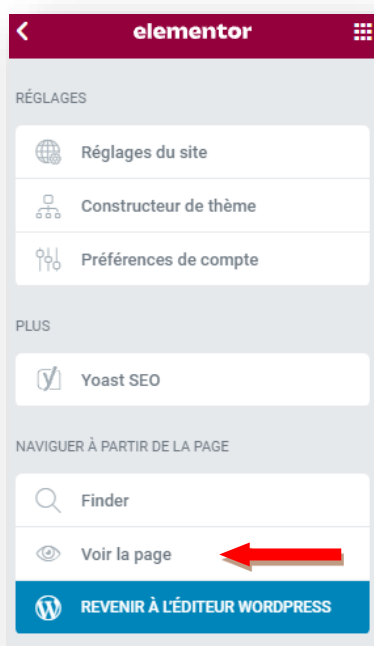
Mettre à jour et publier

1. Lorsque le nouveau bulletin est intégré, cliquer sur le bouton « mettre à jour » en bas dans l'encart de gauche pour enregistrer et mettre en ligne le nouveau bulletin.



2. Une fois publié, quitter le mode Elementor en cliquant en haut à gauche de l'encart sur l'icône suivant : 

3. Puis cliquer sur « voir la page ».



D. SE DÉCONNECTER

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

