

# Mon site communal

par le **smica**

---

## Mise en ligne d'un professionnel

[modèle Commerces, Associations, Organismes]



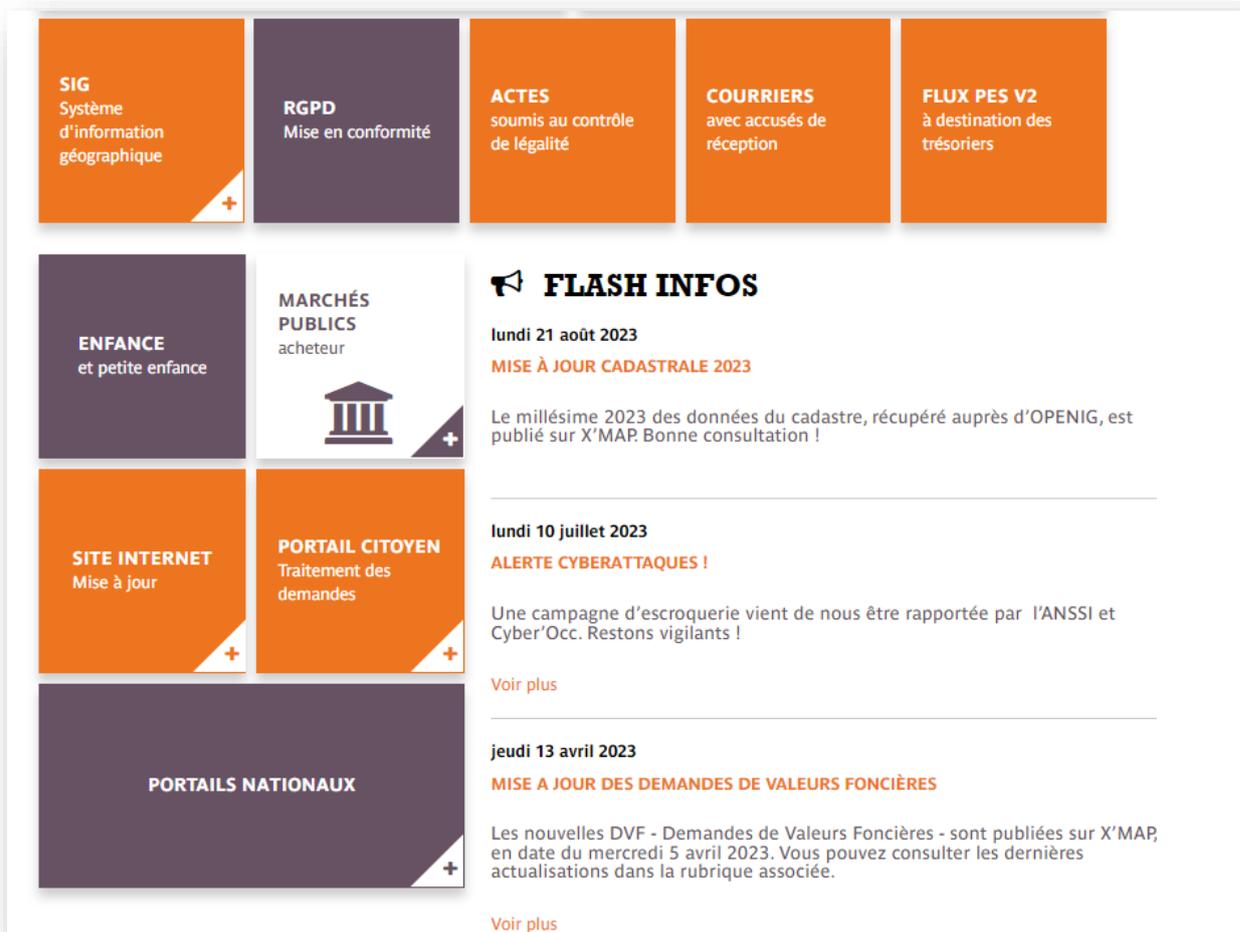
## Table des matières

<b>A - SE CONNECTER AU BACK-OFFICE</b> .....	<b>3</b>
I. SE CONNECTER A L'ESPACE D'ADMINISTRATION.....	3
II. SE RENDRE SUR LA PAGE « COMMERCE ET PROFESSIONNELS » .....	6
<b>B - INSÉRER UN NOUVEAU PROFESSIONNEL</b> .....	<b>6</b>
I. AJOUTER UN ELEMENT.....	6
II. SAISIR LE NOM DU PROFESSIONNEL ET LA DESCRIPTION .....	7
III. SAISIR LES COORDONNEES DU PROFESSIONNEL.....	8
IV. INSERER UNE ILLUSTRATION .....	9
V. CLASSER LES ELEMENTS.....	13
<b>C. PUBLIER</b> .....	<b>14</b>
METTRE A JOUR ET PUBLIER .....	14
<b>D. SE DÉCONNECTER</b> .....	<b>14</b>

# A - SE CONNECTER AU BACK-OFFICE

## I. Se connecter à l'espace d'administration

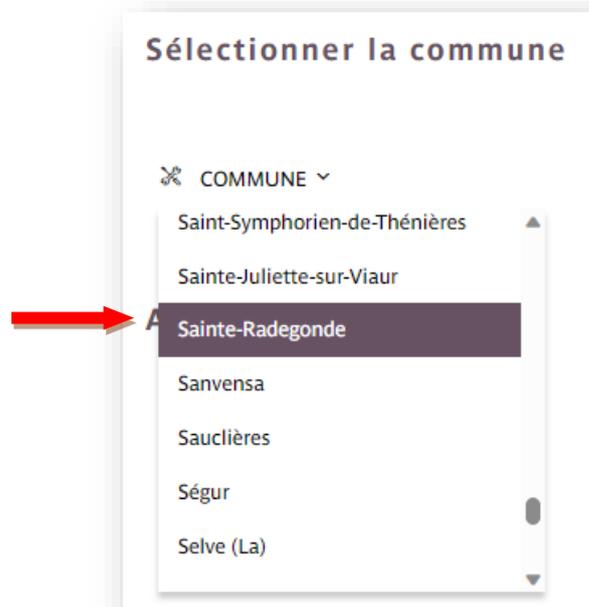
1. Se rendre sur le site E-OCCITANIE : <https://www.e-occitanie.fr>.
2. Cliquer sur le bouton « SITE INTERNET Mise à jour ».



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.

<b>SIG</b> Système d'information géographique	<b>RGPD</b> Mise en conformité	<b>ACTES</b> soumis au contrôle de légalité	<b>COURRIERS</b> avec accusés de réception	<b>FLUX PES V2</b> à destination des trésoriers
<b>ENFANCE</b> et petite enfance	<b>MARCHÉS PUBLICS</b> acheteur	<b>FLASH INFOS</b>		
<b>SITE INTERNET</b> Mise à jour	<b>PORTAIL CITOYEN</b> Traitement des demandes	<b>lundi 21 août 2023</b> <b>MISE À JOUR CADASTRALE 2023</b> Le millésime 2023 des données du cadastre, récupéré auprès d'OPENIG, est publié sur X'MAP. Bonne consultation !		
<b>PORTAILS NATIONAUX</b>		<b>lundi 10 juillet 2023</b> <b>ALERTE CYBERATTAQUES !</b> Une campagne d'escroquerie vient de nous être rapportée par l'ANSSI et Cyber'Occ. Restons vigilants ! <a href="#">Voir plus</a>		
		<b>jeudi 13 avril 2023</b> <b>MISE A JOUR DES DEMANDES DE VALEURS FONCIÈRES</b> 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. <a href="#">Voir plus</a>		

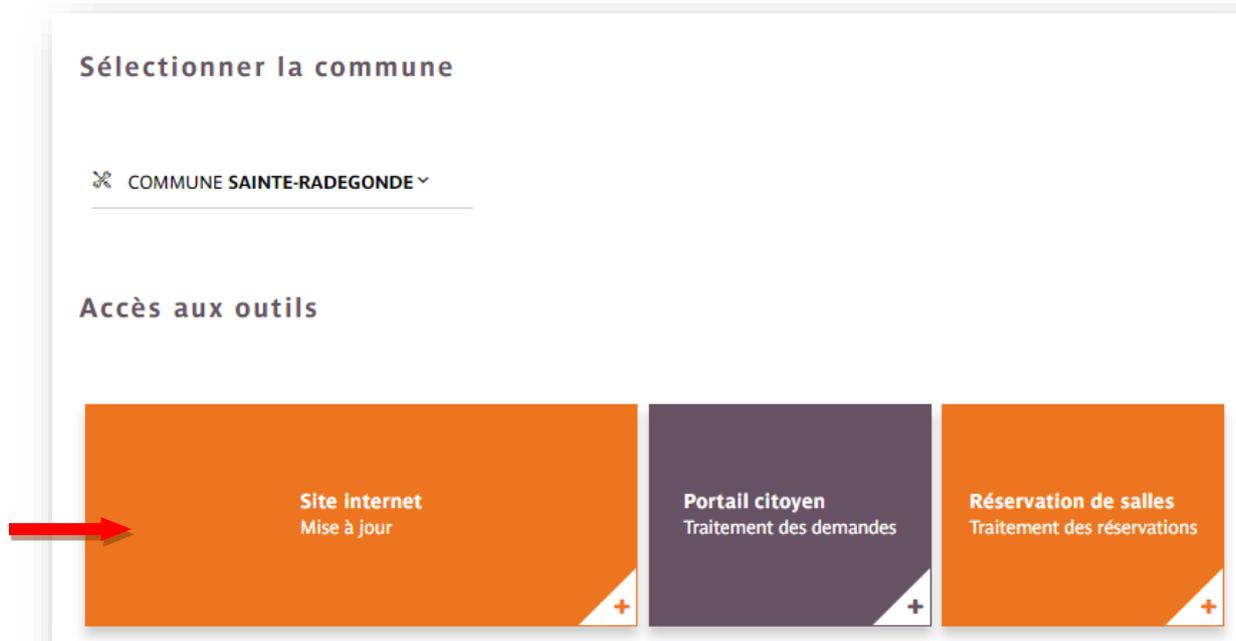
3. Dans la liste des communes, sélectionner votre commune.



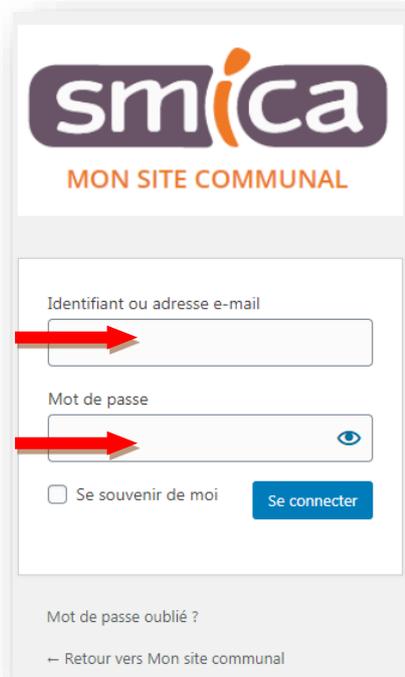
4. Apparaissent alors les accès aux 3 back offices Mon site communal (dans le cas où la commune utilise ces trois outils) :

- 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 font with an orange dot above the 'i', followed by the text 'MON SITE COMMUNAL' in orange. Below the logo, there are 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, there is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a blue button labeled 'Se connecter'. At the bottom of the form, 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.

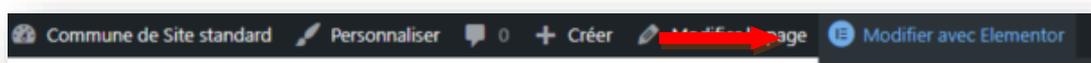


## II. Se rendre sur la page « Commerces et professionnels »

1. Se positionner sur la page « commerces et professionnels ».



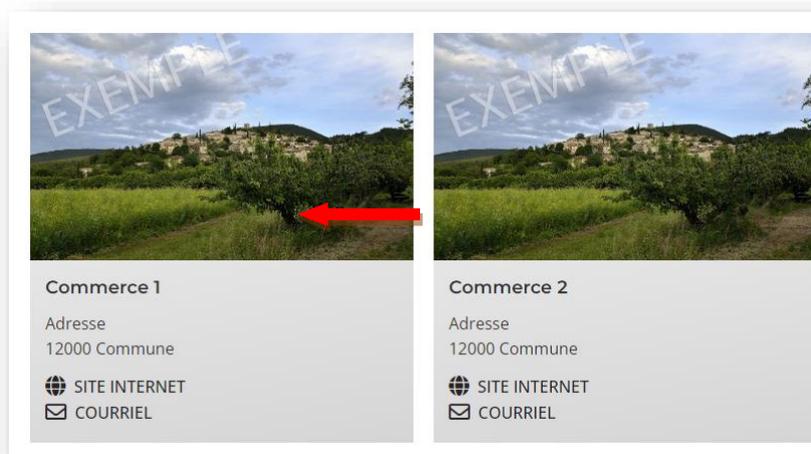
2. Cliquer sur le bouton « Modifier avec Elementor ».



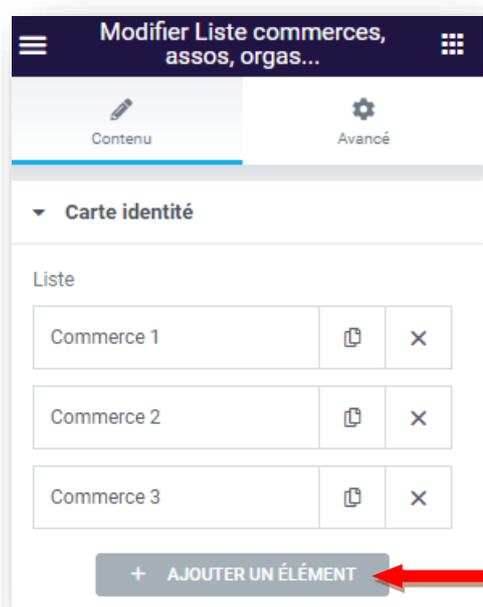
## B - INSÉRER UN NOUVEAU PROFESSIONNEL

### I. Ajouter un élément

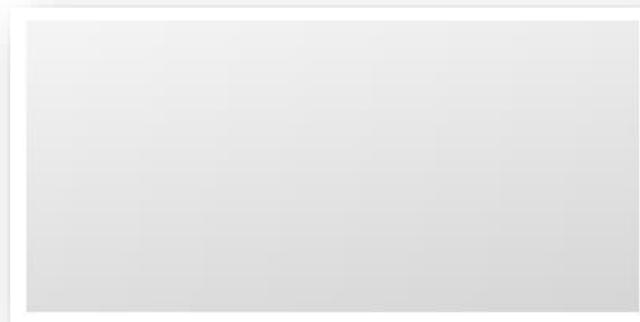
1. Après avoir cliqué sur « Modifier avec Elementor », cliquer sur la section contenant le modèle « commerces, associations, organismes ».



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



Un bloc vide apparaît alors sur la droite, en vue de l'insertion du nouveau professionnel.



## II. Saisir le nom du professionnel et la description

---

1. Saisir le nom du professionnel dans le champ « Nom ».
2. Puis, saisir éventuellement une description libre dans l'éditeur de texte (adresse postale, renseignements divers...).

### III. Saisir les coordonnées du professionnel

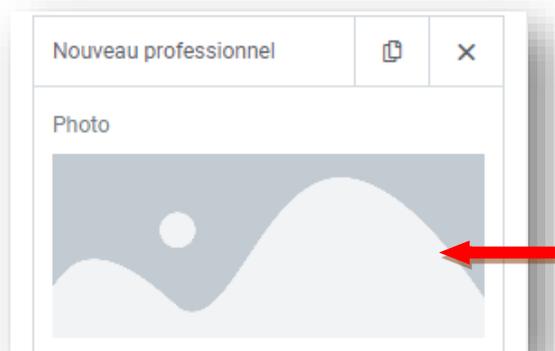
1. S'il existe, saisir l'adresse du site internet du professionnel. Veillez à saisir l'URL complet du site avec la mention https.
2. Deux champs permettent ensuite de saisir un voire deux numéro(s) de téléphone.
3. Enfin, il est possible de renseigner le courriel du professionnel.

Selon les champs complétés, les blocs, « site internet », « téléphone » et « courriel », apparaissent ou non.

#### IV. Insérer une illustration

---

1. Pour insérer une illustration, cliquer dans le champ « photo » en haut du bloc.  
L'illustration est une image (JPG/PNG) qui est automatiquement redimensionnée en 420 x 220 px. Veillez à privilégier les illustrations au format paysage.



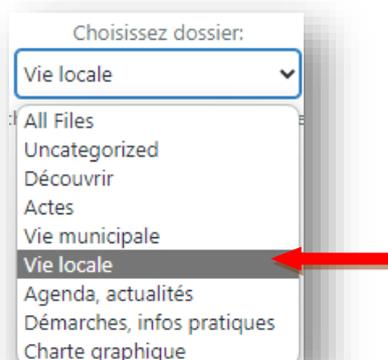
2. S'ouvre alors la médiathèque

*a. Si l'illustration n'est pas dans la médiathèque*

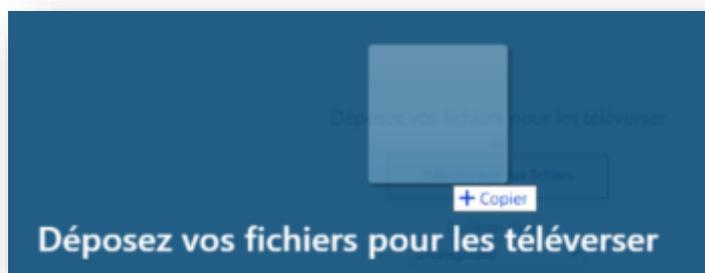
- a1. Cliquer sur l'onglet « Téléverser des fichiers » en haut à gauche de l'écran.



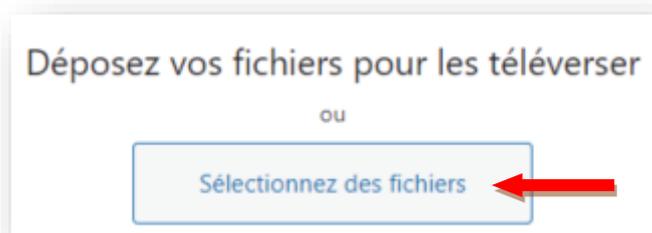
- a2. Sélectionner le dossier « Vie locale » ou « Vivre et travailler » dans lequel l'illustration doit être téléversée.



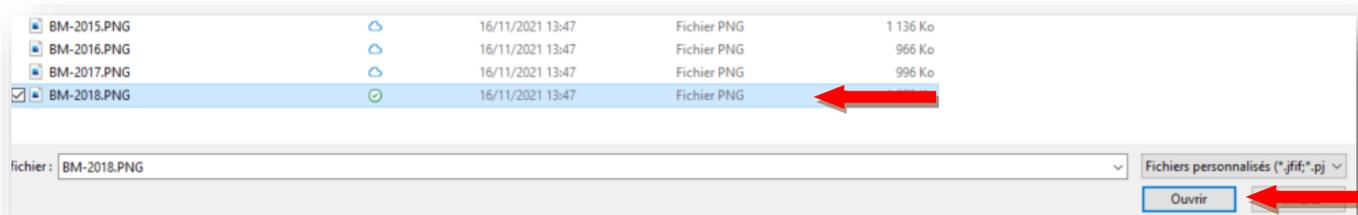
a3. A ce stade, il est possible de faire directement glisser/déposer l'illustration depuis le poste de travail pour l'insérer dans la médiathèque.



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



Puis récupérer l'illustration depuis le poste de travail et cliquer sur « Ouvrir ».

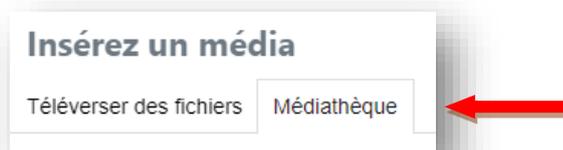


**Information importante :** pour pouvoir être téléversé, la taille maximale du fichier ne doit pas excéder 10 Mo.

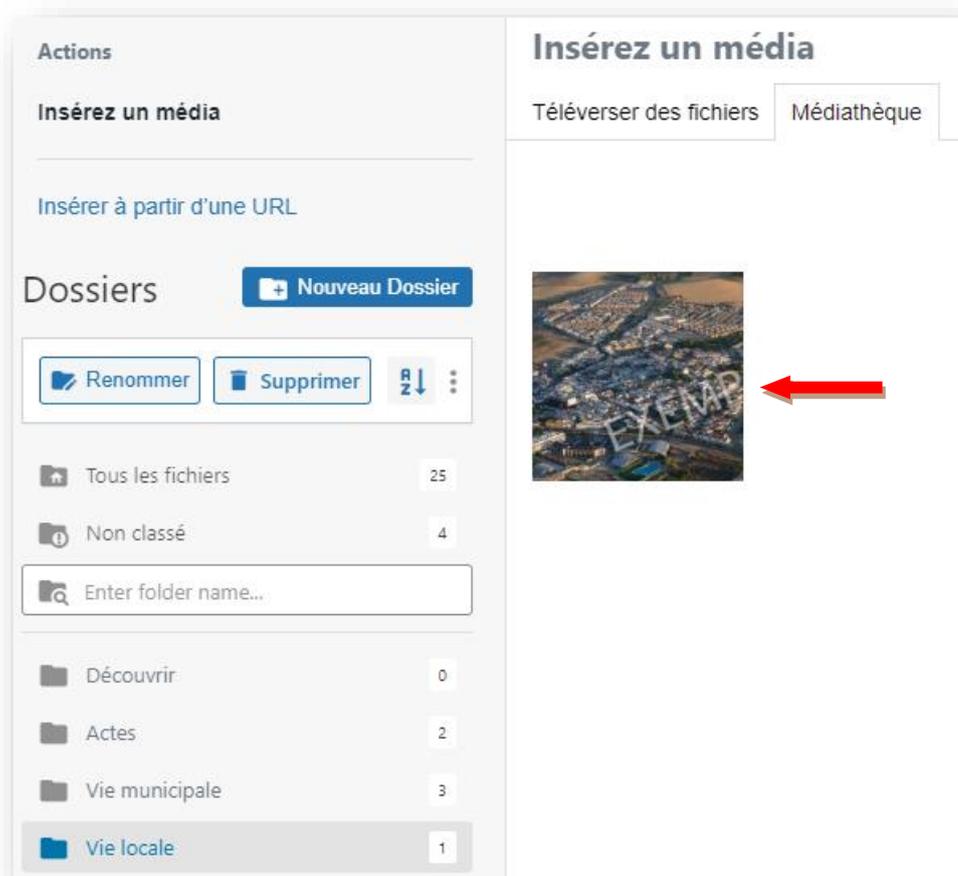
a5. L'illustration est bien téléversée dans la médiathèque.

b. Si l'illustration est déjà dans la médiathèque

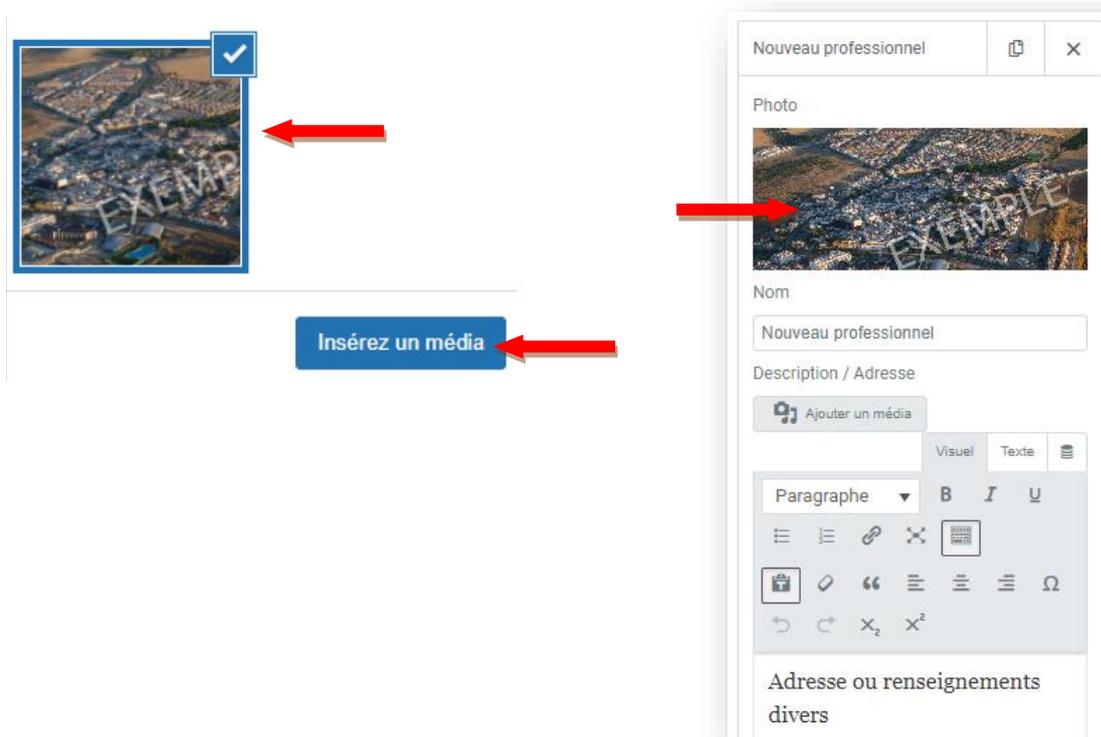
b1. Rester dans l'onglet « Médiathèque » en haut à gauche de l'écran.



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



3. Sélectionner l'illustration puis cliquer sur « Insérer un média ».



4. L'illustration est désormais insérée et visible sur la droite.

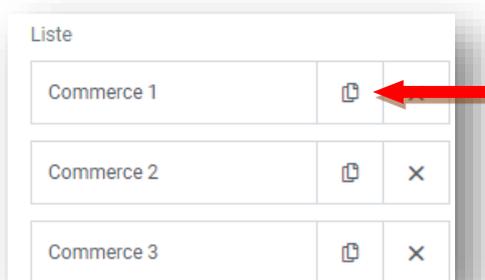
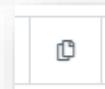


## V. Classer les éléments

1. Un fois le professionnel créé, il est possible de modifier l'ordre d'apparition des différents professionnels 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 professionnel en cliquant sur l'icône suivant :



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

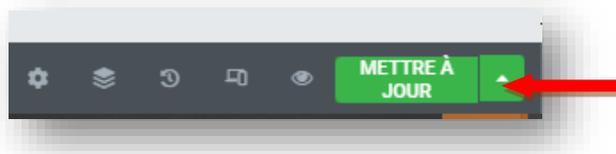


## C. PUBLIER

### Mettre à jour et publier

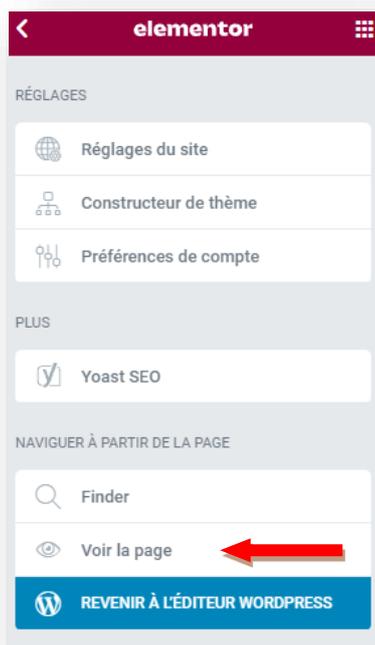
---

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



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 ».

