

Guide Contributeur

Application



IntraMuros

Décembre 2020

Votre mairie (ou communauté de communes) vous donne l'autorisation d'insérer du contenu sur l'application IntraMuros, au nom de votre structure (associations, école ou commerce). Pour ce faire, vous avez été destinataire des codes d'accès pour vous connecter à l'interface <https://appli-intramuros.com/>.

Vous accédez ainsi au statut de **contributeur**.

Ce document a été créé pour vous accompagner dans la prise en main de cette interface. Vous y trouverez toutes les indications pour gérer l'espace « administration » de l'application IntraMuros.

En premier lieu, connectez-vous sur le site internet <https://appli-intramuros.com> en utilisant votre identifiant ainsi que votre mot de passe provisoire préalablement reçus par mail.

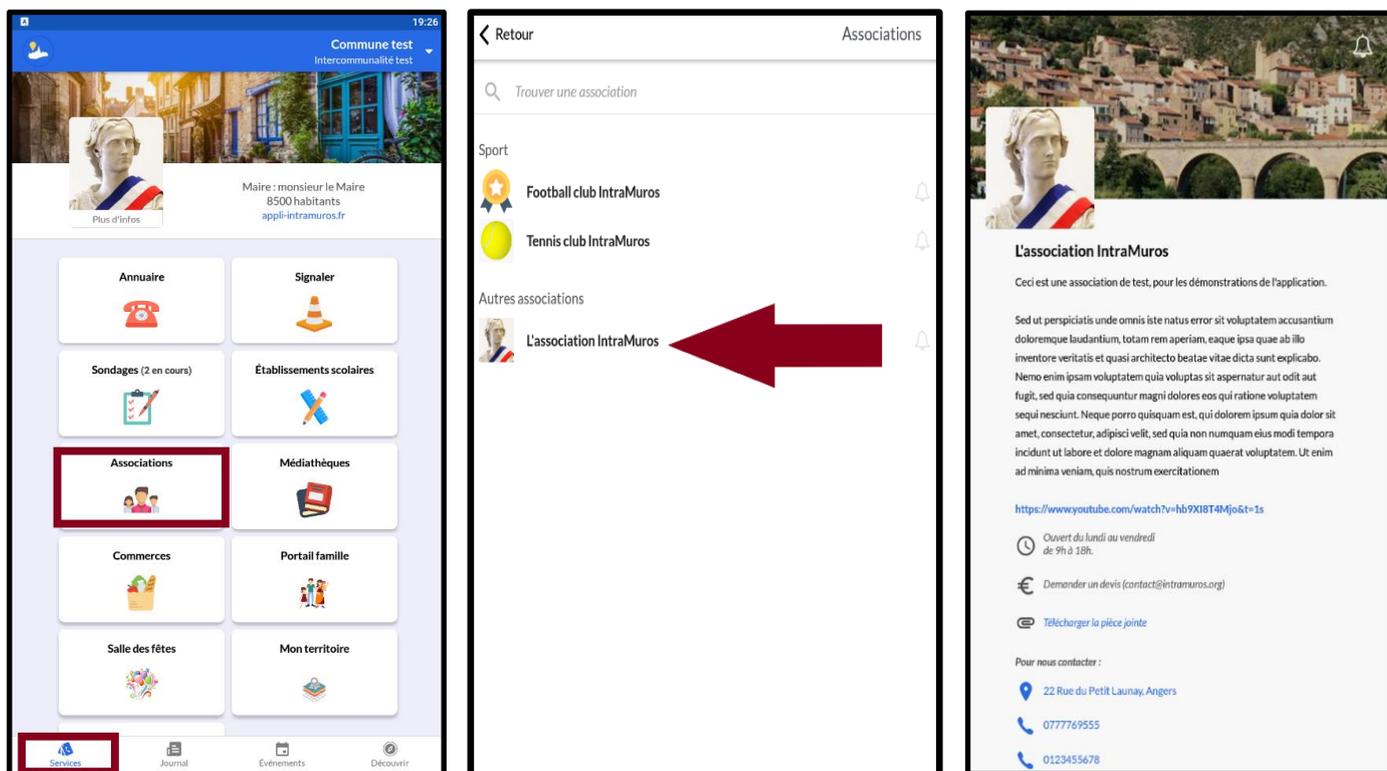
Le système vous demandera de modifier votre mot de passe à la première connexion.

Ce document détaillera principalement les 4 rubriques suivantes : « Journal », « Evènement », « Alertes ciblées » et la gestion générale de votre espace. A noter que chaque collectivité peut sélectionner les rubriques pour lesquelles vous disposez de **droits de publication**. Par ailleurs, vos publications peuvent être modérées, c'est-à-dire qu'elle seront **validées par un administrateur avant d'être publiées** sur l'application.

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

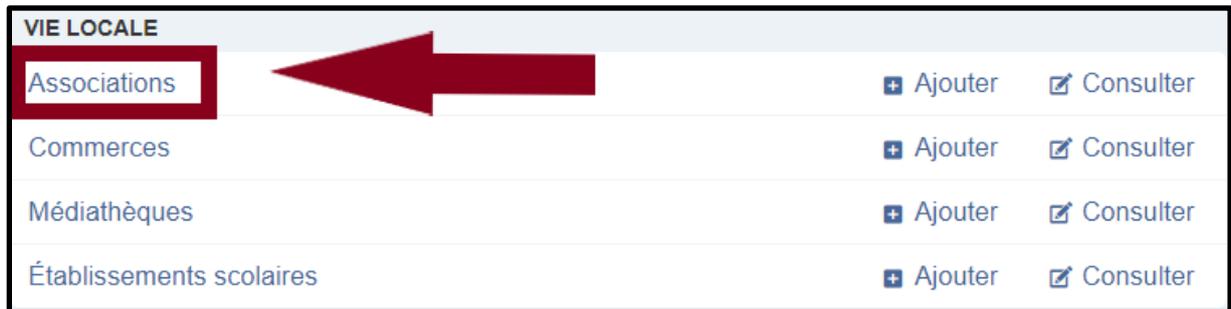
1. La fiche de présentation

Votre fiche apparaît dans l'application comme présentée ci-dessous :

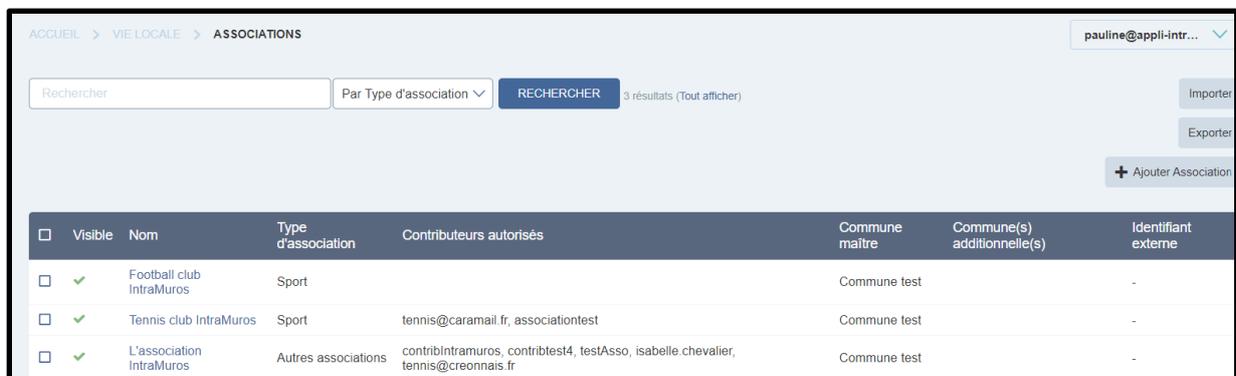


Pour compléter votre fiche, il vous suffit de vous rendre dans la rubrique « vie locale ».

Choisissez le type de structure : « Association », « Ecole », « Commerces », « Médiathèque ».



Vous trouverez dans l'une de ces catégories le nom de votre structure.

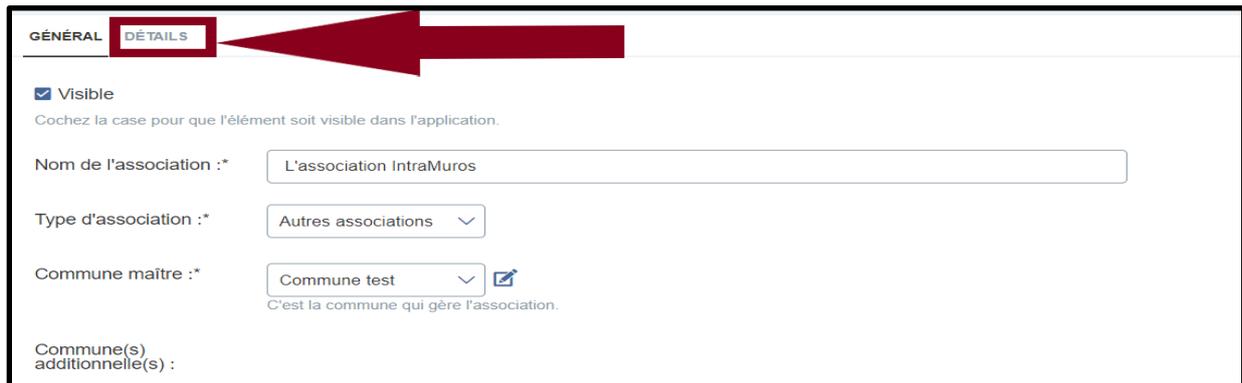


Dans ce guide, nous allons prendre l'exemple de l'Association IntraMuros.

Il vous suffit de cliquer sur le nom de la structure pour accéder à la fiche.



Cliquez sur « détail » pour compléter votre fiche.



GÉNÉRAL **DÉTAILS**

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

Nom de l'association :*

Type d'association :*

Commune maître :* 
C'est la commune qui gère l'association.

Commune(s)
additionnelle(s) :

Vous trouverez ci-dessous toutes les informations qui peuvent être complétées et qui pourront ainsi figurer sur l'application :

GÉNÉRAL **DÉTAILS**

Logo : Supprimer Actuellement: actor_logo/Commune test/f93a268cd5fdaf505162c4c3a0bc036_Lassociat.jpg
 Modifier: Aucun fichier choisi



Pour un affichage optimisé, veuillez choisir un format carré.

Image de couverture : Supprimer Actuellement: actor_cover/IntraMuros/c5cbc9c6b9becb48a5d240616fd12808_Associatio.jpg
 Modifier: Aucun fichier choisi



Pour un affichage optimisé, veuillez renseigner une image au format paysage (rectangulaire).

Description :

Ceci est une association de test, pour les démonstrations de l'application.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Mero enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem

<https://www.youtube.com/watch?v=hb9X18T4Hjo&t=1s>

Limité à 1000 caractères

Adresse postale :
Veuillez sélectionner une adresse parmi la liste proposée par Google

E-mail :

Site web : Actuellement :
 Modifier :

Pièce jointe : Actuellement: actor_attachment/Commune test/202024183811528162_dd39ffae48f7bfe6fdd750b9df44035_Vie_Locale.jpg
 Effacer Modifier: Aucun fichier choisi
Vous pouvez ajouter tout type de fichier (pdf, image, excel, vidéo, word, etc ...)

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Téléphone 3 :

Fax :

Horaires :
400 caractères max

Tarifs :
400 caractères max

Twitter : Actuellement :
 Modifier :
Renseigner l'url du compte twitter si il existe

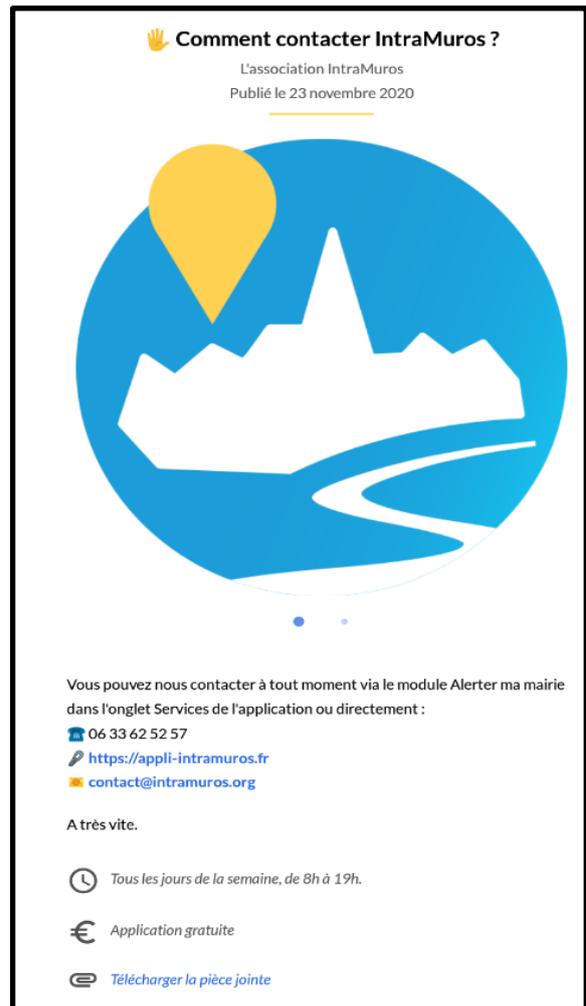
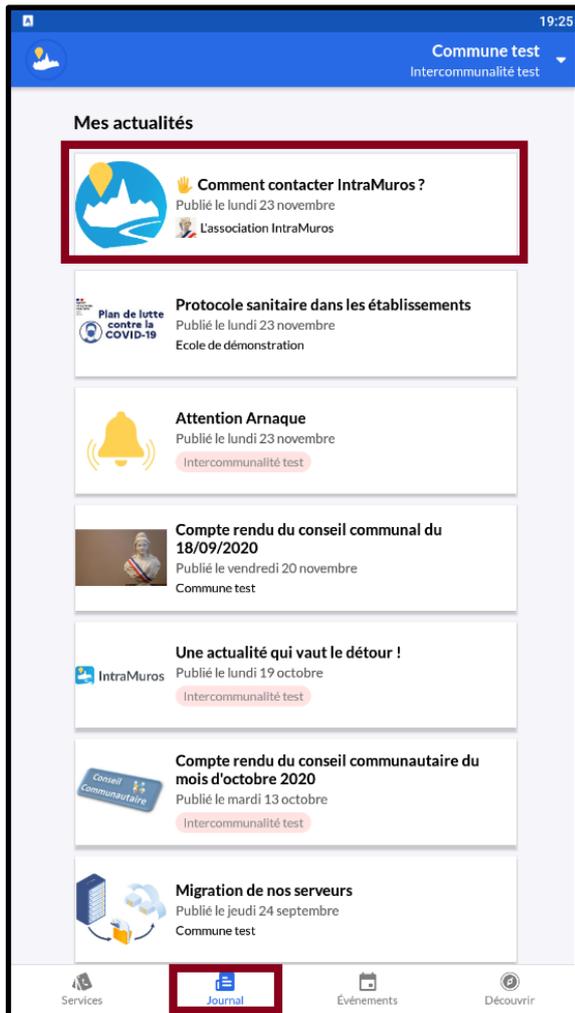
Facebook : Actuellement :
 Modifier :
Renseigner l'url du compte facebook si il existe

2. Journal

Dans l'application, la rubrique « Journal » rassemble les actualités de la Commune.

Vos actualités apparaitront également sous cette rubrique (*après validation de l'administrateur si nécessaire*).

On peut voir, dans l'exemple ci-dessous, la mise en page de l'actualité « Comment contacter IntraMuros ? »



Pour créer une actualité, depuis l'interface, voici la procédure :

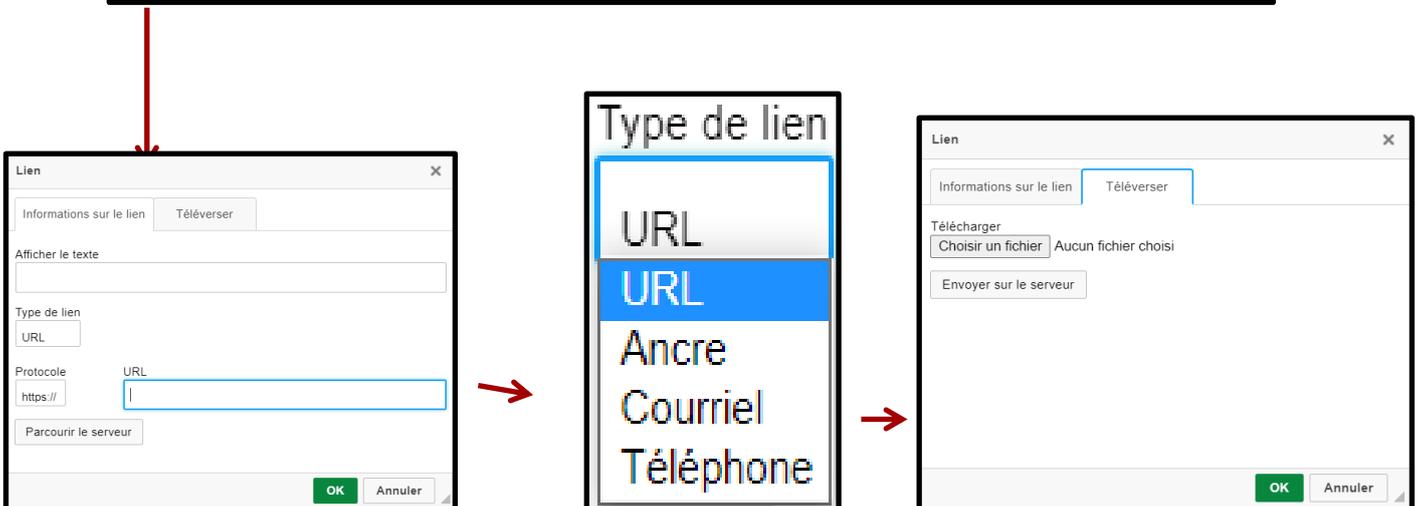
- Cliquer sur « Journal »
- Puis sur « Ajouter Actualité »



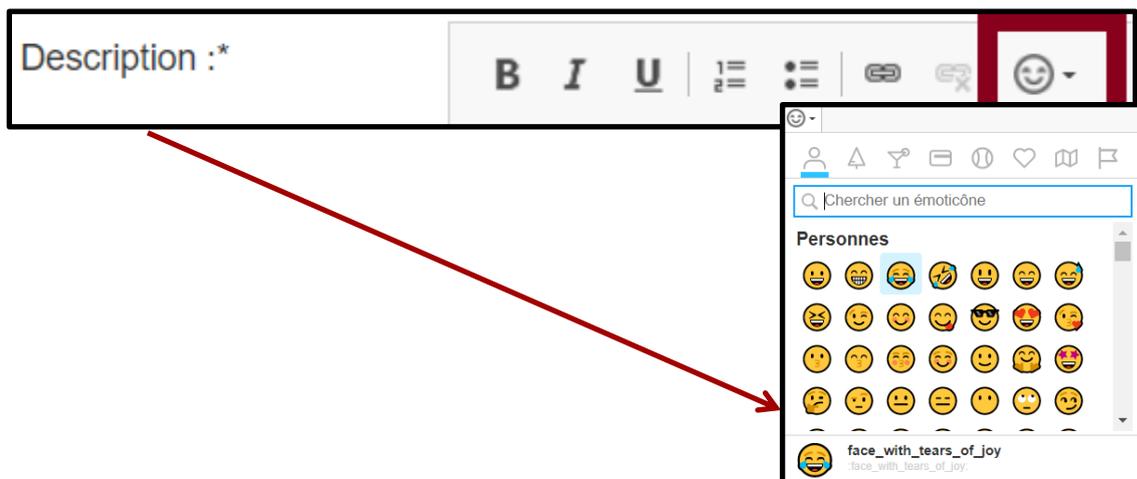
- Différents champs sont à remplir, tous ne sont pas obligatoires :
 - « Dépublier automatiquement » : la publication ne sera plus visible après sa publication à partir d'une ou plusieurs semaine/mois, au choix.
 - « Commune » : non modifiable.



- « Titre » : le titre est le nom que vous donnerez à la publication.
- « Description » : descriptif de la publication. Possibilités d'ajouter des liens URL, téléphone, courriel et des pièces jointes. Pour insérer un lien, cliquez sur la chaîne :



Pour insérer des émoticônes, cliquez sur le smiley :



- « Publié par » : auteur de l'article.
 - « Organisé par » : permet d'insérer un renvoi vers la fiche de l'association dans l'application
- Voici un exemple vu de l'application :



- « Image principale » : insérer d'une image au format jpeg.
3 possibilités :
 - via votre bibliothèque d'image que vous aurez, au préalable, rempli dans vos réglages
 - via un fichier déjà prêt sur votre ordinateur
 - ou via un lien URL

Image principale (choisir l'une des 3 options) :

-----    

Choisissez une image parmi votre bibliothèque d'image.
Si elle n'existe pas vous pouvez charger une image dans le champ ci-dessous, ou saisir l'url d'une image en ligne.

OU

Aucun fichier choisi

OU

Il est possible d'ajouter d'autres photos et des vidéos en se rendant dans les onglets « *Images secondaires* » et « *vidéos* » situés en haut de la page.



- « Lien cliquable » : il est possible d'insérer jusqu'à 3 liens cliquables, pour rediriger les administrés vers un ou plusieurs sites web. Ces liens peuvent également être insérés directement dans la « *description* » via un lien hypertexte.

Lien cliquable n°1 :

Vous pouvez ajouter l'url d'une page web (billetterie, page facebook, site de votre commune ...)

Lien cliquable n°2 :

Lien cliquable n°3 :

- « Document » : permet d'associer à la publication une pièce jointe. Le format PDF est à privilégier. Cette pièce jointe peut également être insérée directement dans la « description » via un lien hypertexte.

Document :

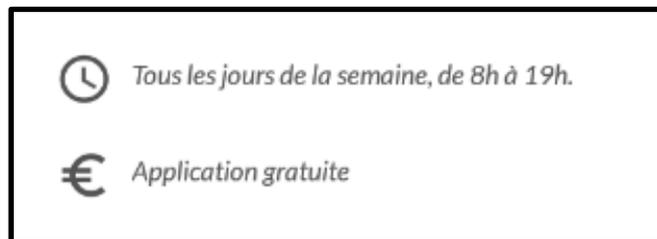
Aucun fichier choisi

Vous pouvez joindre un document (pdf, excel, word, etc ...) qui pourra être téléchargé par l'utilisateur

– Ces champs sont facultatifs :

- « Horaire » : vous indiquerez les horaires de votre actualité
- « Tarif » : vous indiquerez les tarifs de votre actualité

Voici un exemple d'affichage sur l'application :



Pour valider votre actualité, cliquez sur « SAUVEGARDE »

Si l'administrateur souhaite modérer vos publications, elles ne seront pas directement mises en ligne dans l'application après « Sauvegarde ». Votre publication sera en mode « brouillon ».

Si vous cliquez sur « Soumettre », un mail de notification sera envoyé à l'administrateur afin de lui indiquer que votre publication est en attente de validation.

Elle sera mise en ligne sur l'application une fois validée par l'administrateur.

3. Evènements

Vous pouvez également publier vos évènements sur l'application (*sous réserve de droits de publication transmis par l'administrateur*).

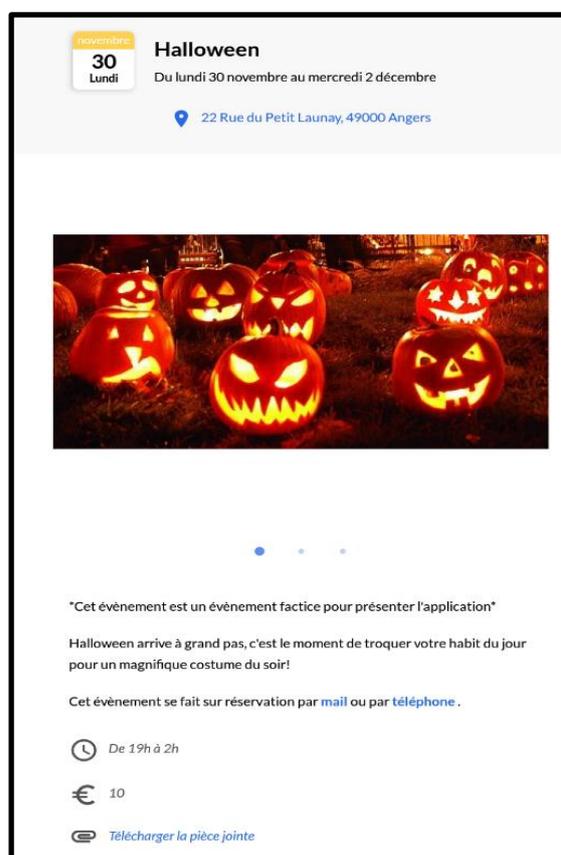
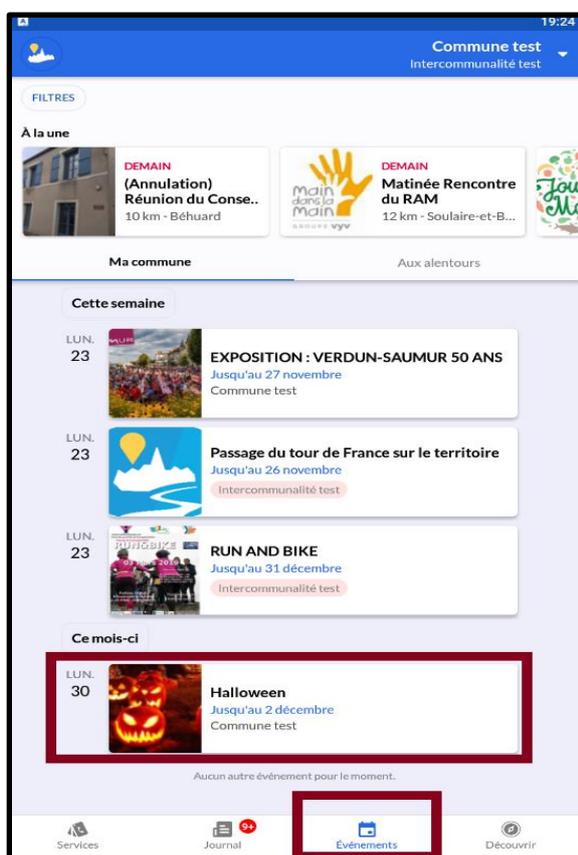
Petite précision au préalable, dans la rubrique « Journal », ce sont des actualités, donc des informations. Dans la rubrique « Evènements », ce sont vos manifestations. Vous invitez les citoyens à se déplacer et à participer.

Pour créer un évènement, depuis votre interface, voici la procédure :

- Cliquer sur « Evènement »
- Puis sur « Ajouter Evènement »



- Comme pour une actualité dans le « Journal », différents champs sont à remplir. Tous ne sont pas obligatoires.
Dans l'application, les évènements apparaissent comme dans l'exemple ci-dessous :



- « Publié » : Si vous décochez cette case, la publication sera en mode « *brouillon* », elle ne sera pas visible sur l'application.

Publié

Pour que cette publication soit visible sur l'application, elle doit être publiée.

- « Ne pas rendre visible aux alentours » : par défaut, les évènements organisés sur les communes à proximité s'affichent sur l'application. Vous pouvez restreindre la visibilité de votre manifestation aux habitants de la commune en cochant cette case.

Ne pas rendre visible aux alentours

Cocher la case si l'évènement ne doit pas être visible dans les communes aux alentours. Il est utile de masquer un évènement aux alentours lorsqu'il ne concerne que les administrés de la commune (ex: un conseil municipal)

Certaines fonctionnalités n'apparaissent que sur la fiche « Evènements » (et non sur « Journal ») :

- « Date de début / Date de fin » : un événement a lieu à une date donnée. A noter que si la « date de fin » n'est pas renseignée, l'évènement sera supprimé automatiquement au bout de 24h.
Attention, ne pas confondre « date de début de l'évènement » et date de publication. L'évènement sera publié une fois qu'il sera sauvegardé (ou après validation de l'administrateur).

Date de début :* 

Date de fin : 

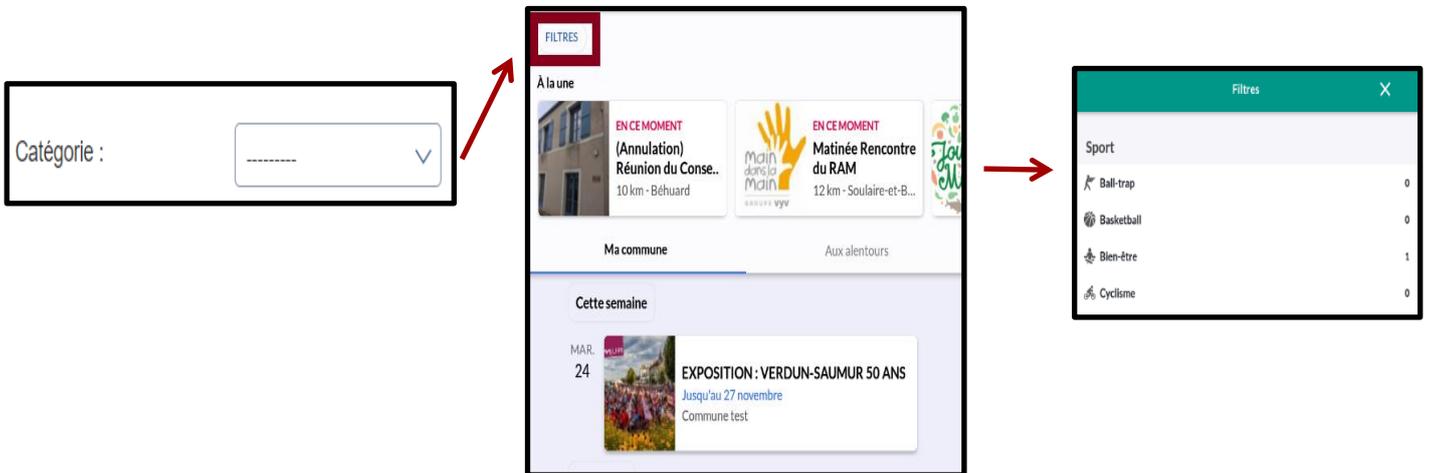
La durée d'un événement est limitée à 45 jours maximum. Un événement terminé n'est plus visible dans l'application.

- « Envoyer une notification » : possibilité d'envoyer une notification aux administrés à la date et l'horaire que vous souhaitez.

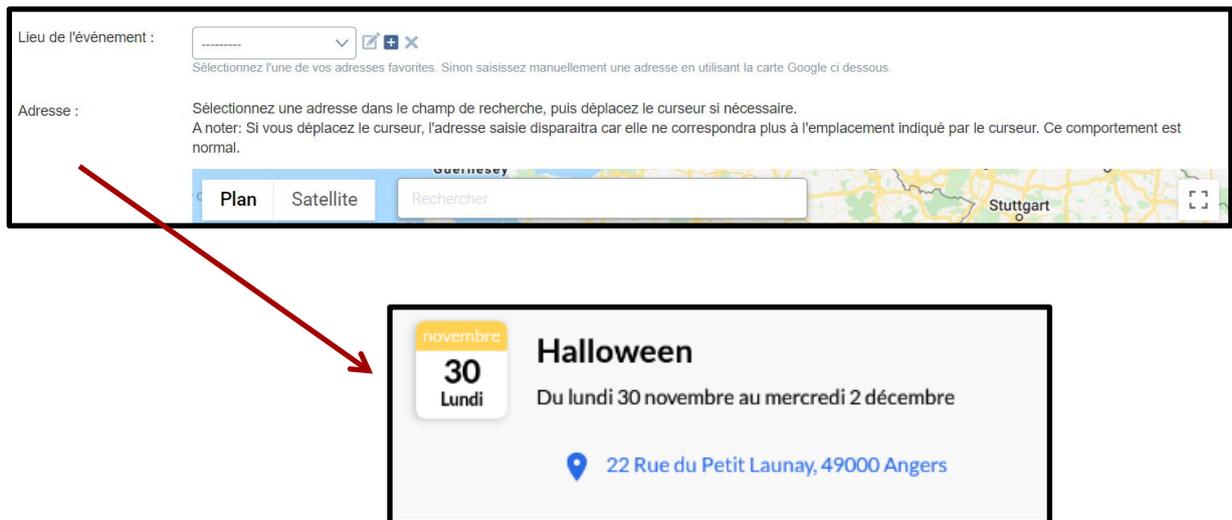
Envoi d'une notification : 

Une notification sera envoyée X jours avant la date de début l'évènement.

- « Catégorie » : permet de préciser le domaine de l'évènement (sport, fête, marché...). L'utilisateur de l'application peut filtrer les évènements par catégorie pour faciliter sa recherche.



- « Lieu de l'évènement/adresse » : ajouter le lieu de l'évènement soit via « adresses favorites », soit en saisissant l'adresse dans la barre de recherche du plan.



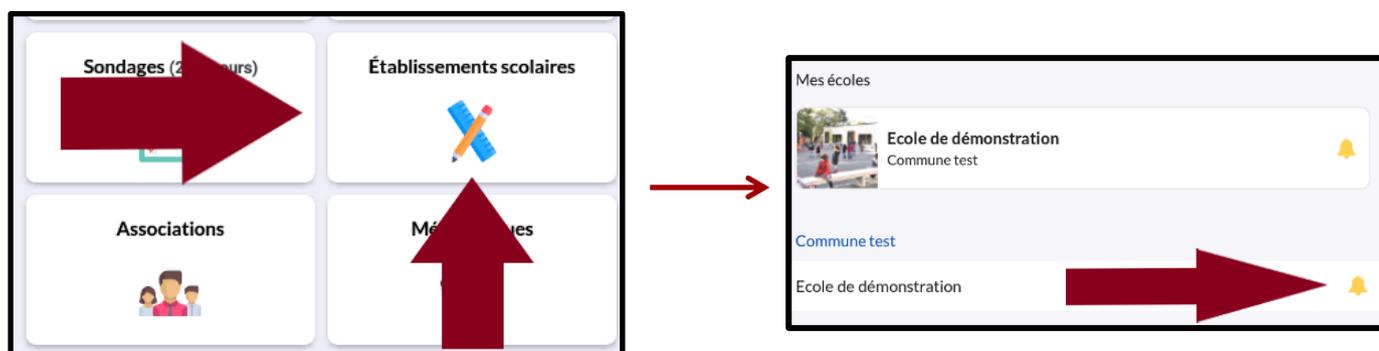
4. Alertes ciblées

Vous pouvez également générer des **alertes ciblées** (sous réserve de droits de publication transmis par l'administrateur).

Ces alertes ne seront envoyées, par le biais d'une notification, qu'aux citoyens ayant choisi de s'abonner à votre structure (via la « cloche jaune » dans l'application).

Aussi, nous vous conseillons d'informer les personnes fréquentant votre structure (adhérents, élèves, parents d'élèves, clients...) de la nécessité de s'abonner à votre structure pour être destinataire des notifications.

Voici comment s'abonner à une structure dans l'application IntraMuros :



La notification envoyée se retrouve également dans le journal du citoyen s'étant abonné à votre fiche.

<input type="checkbox"/> Statut	Titre	Cible	Type de cible
<input type="checkbox"/> Envoyée le 18/09/2020 09:29	Enseignant CM1 malade	Ecole de démonstration	Établissement scolaire

(Vue de l'application)



Voici comment créer une alerte ciblée :

- « Cible » : les destinataires de votre alerte
- « Titre » : le titre de l’alerte

Cible :*
Choisissez à qui envoyer l'alerte. Par exemple si vous sélectionnez une association, tous les utilisateurs abonnés à cette association recevront l'alerte.

Titre :*
Le titre ne doit pas excéder 100 caractères.

- « Jour/heure d’envoi » : pour programmer le jour et l’heure à laquelle l’alerte sera envoyée. Si vous souhaitez l’envoyer immédiatement, choisissez dans la date « Aujourd’hui », et dans l’heure « Maintenant ».

Jour/Heure d'envoi : Date : Heure :
Renseignez le jour et l'heure à laquelle l'alerte doit être envoyée. Si vous ne savez pas encore quand envoyer l'alerte, laissez le champ vide et renseignez le ultérieurement.

novembre 2020

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
	30					

Aujourd'hui Fermer

Heures						Minutes		
00	01	02	03	04	05	00	05	10
06	07	08	09	10	11	15	20	25
12	13	14	15	16	17	30	35	40
18	19	20	21	22	23	45	50	55

Maintenant Fermer

- « Contenu » : privilégiez un texte court

Contenu :*

Le contenu ne doit pas excéder 1500 caractères. Les emails et urls seront cliquables dans l'application

- « Image » : insertion d’une image/photo d’illustration

Image : Aucun fichier choisi

5. Vidéos de formation

Des vidéos de formation sont à votre disposition sous l'onglet « Accueil » dans la barre des taches à gauche de votre écran.



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