



# CMONSITE « Je me perfectionne »

**FORMATION – PARTIE 2** 

#### Plan de formation

#### Partie 1 - Notions de base

#### Partie 2 – Peaufiner votre site

05

#### **Les images**

Notions sur les images
Traitement des images
Créer un diaporama
Créer une galerie d'images
Retrouver tous les fichiers

06

Le zoning

## Personnaliser la page d'accueil

Gérer les contenus de la page d'accueil
S'approprier des rubriques: les personnaliser, en ajouter ou en supprimer

07

## Ajouter des fonctionnalités

DécibellesData

Widgets et Code source

Peaufiner le carnet d'adresses
Guide des droits et démarches
Formulaire de contact
Payfip : paiement en ligne
Démarches simplifiées
Newsletter
Publication des actes
Matomo : suivi de trafic
Notifications push
Outil de prise de rdv

08

#### **Trucs et astuces**

Publier et dépublier du contenu
Créer un menu non cliquable
Reconstruire le cache
Barre de raccourcis
Les tableaux

#### Partie 3 - Nouveauté

Nouveau thème Amaryllis



# Partie 2 Peaufiner votre site



# 05 - Les images



# Notions sur les images



## Les images

Prendre le temps de choisir soigneusement et d'optimiser vos images, c'est :



Améliorer la qualité et l'esthétique de votre site. Exit les images floues ou pixélisées.



référencement
de votre site. La rapidité
de chargement de vos
pages dépend du poids et
de la taille de vos images.



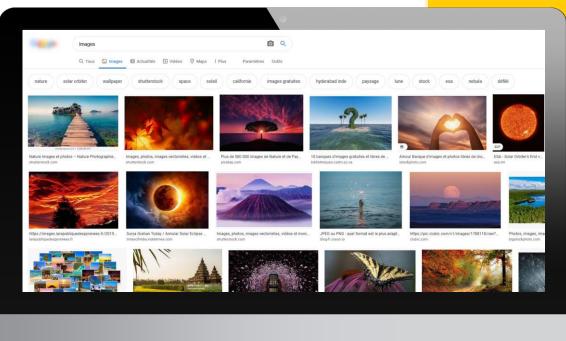
Permettre l'accessibilité
de votre site (dont
personnes malvoyantes):
le nom de vos fichiers
ainsi que le descriptif est
un atout à ne pas négliger.

#### **Protection des images**



Protection de l'image / droits d'auteur :

Ne récupérez pas d'image sur un site ou sur un
moteur de recherche sans autorisation !



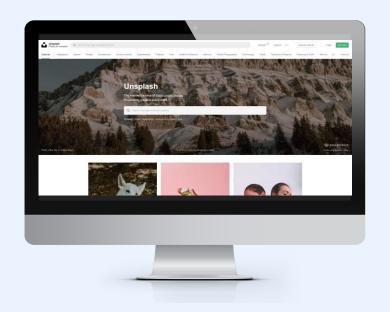
Les images et photographies que vous pouvez trouver sur un moteur de recherches ou sur un site ne sont pas libres de droits (sauf pour les banques d'images et les images tombées dans le domaine public).

#### Le risque :

La loi applique le même code que pour les contrefaçons : Jusqu'à 3 ans d'emprisonnement + 300 000 € d'amende (Légifrance.gouv.fr, dont articles L111-1 et L335-2).

(Des entreprises se sont spécialisées dans la recherche de l'utilisation d'images non libres de droits sur les sites.)

## **Banques d'images gratuites**



#### Images/photographies:

- Pixabay <a href="https://pixabay.com/fr">https://pixabay.com/fr</a> (français Attention aux pubs voir si attribution requise)
- Unsplash <a href="https://unsplash.com">https://unsplash.com</a> (anglais Attention aux pubs)
- Pexels https://www.pexels.com/fr-fr (français)

#### Pictogrammes:

Possibilité de choisir la couleur avant de télécharger le pictogramme pour ces deux banques :

- Undraw <a href="https://undraw.co">https://undraw.co</a> (anglais) + voir <a href="Docs">Docs</a>
- Iconmonstr <a href="https://iconmonstr.com">https://iconmonstr.com</a> (anglais)



#### Crédits:

Pensez à attribuer le nom de l'auteur et le lien vers le site si cela est demandé. En dessous de l'image ou dans les mentions.

#### **Undraw**

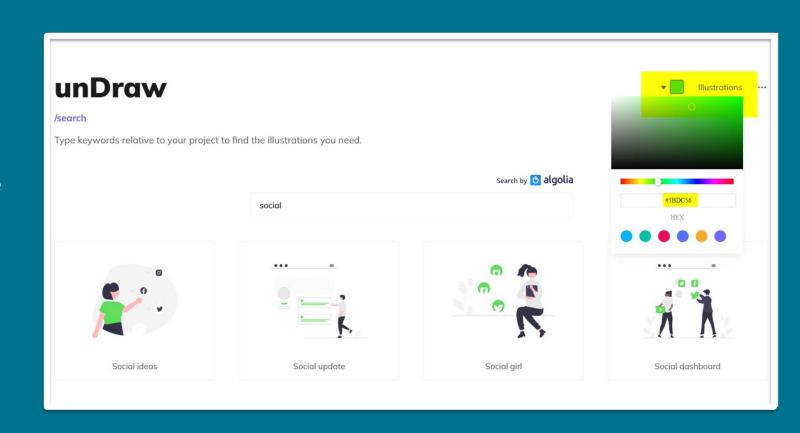
#### https://undraw.co

Dans la bibliothèque de pictogrammes Undraw, vous pouvez choisir de **personnaliser** vos pictos avec l'une de vos couleurs.

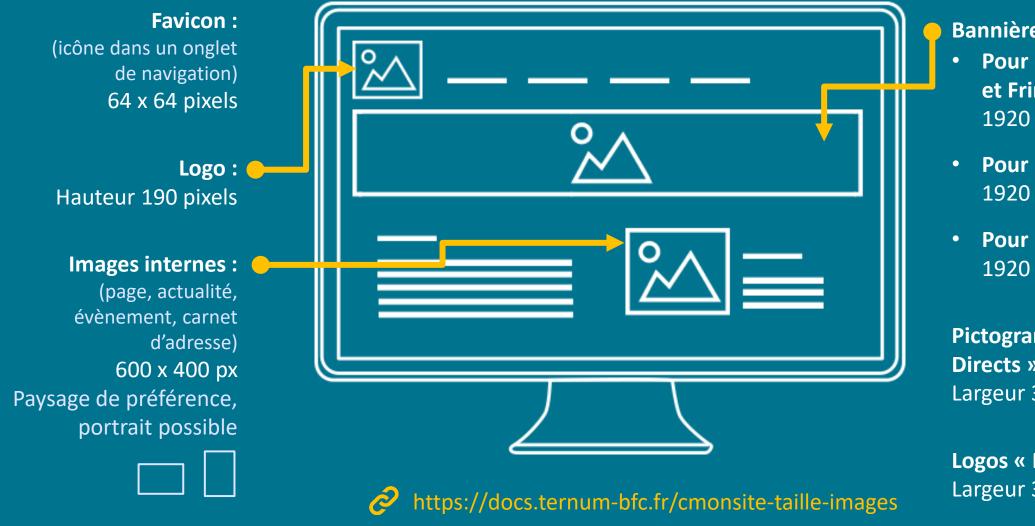
Cliquez sur le picto qui vous intéresse pour le télécharger :

- En .png (attention, les pictos ont malgré tout un fond blanc)
- En .svg (format adapté aux pictos. Intégrable sur CmonSite. Fond transparent)

Vous pouvez aussi télécharger la sélection de pictos du GIP (dans Docs) : https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-reduire-une-image-ou-un-picto-obligatoire



## Formats des images pour CmonSite



#### Bannière:

- Pour les thèmes Lune et Frimas: 1920 x 400 pixels
- Pour le thème Cactus : 1920 x 490 (maxi) pixels
- Pour le thème Lantana: 1920 x 530 (maxi) pixels

**Pictogrammes « Accès** Directs »:

Largeur 300 pixels

**Logos « Partenaires »:** Largeur 300 pixels

## Formats et poids des images

#### Formats des images:

- **JPG ou JPEG**: photographies, grands formats avec poids plus légers. Bonne compression.
- PNG: Illustrations, logos, images avec fond transparent. Contours plus nets.
- **GIF**: utilisé plutôt pour les animations.
- **SVG**: pictogrammes des accès directs. Images vectorielles sans pixellisation.

#### Taille et poids:

Taille :

Maximum : 1920 pixels > bannière du site Taille des images ≈ 600 pixels

Poids maximum recommandés :

1 ou 2 Mo pour la bannière 500 Ko pour les images du site



PNG – fond transparent

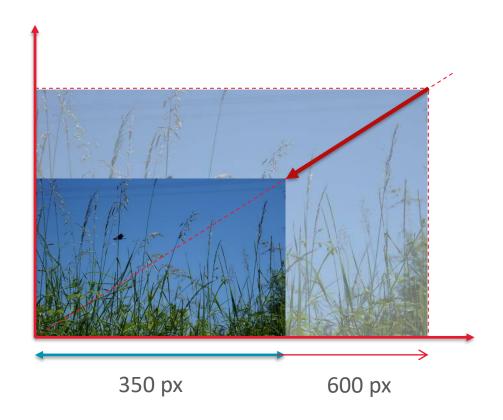


JPG - fond bleu clair

## Dimensions et qualité des images

#### **Une image c'est:**

- Une dimension en pixels
- Une définition = 72 dpi pour le web







300 x 275 pixels

Même image agrandie en 800 x 730 pixels



#### **ATTENTION:**

- Agrandir une petite image conduit à une image pixélisée, floue
- Scanner un document avec un copieur donne une qualité médiocre et ce n'est pas nécessaire un « format image ».
- Vous pouvez utiliser l'outil de capture d'écran de Windows



# Le traitement des images

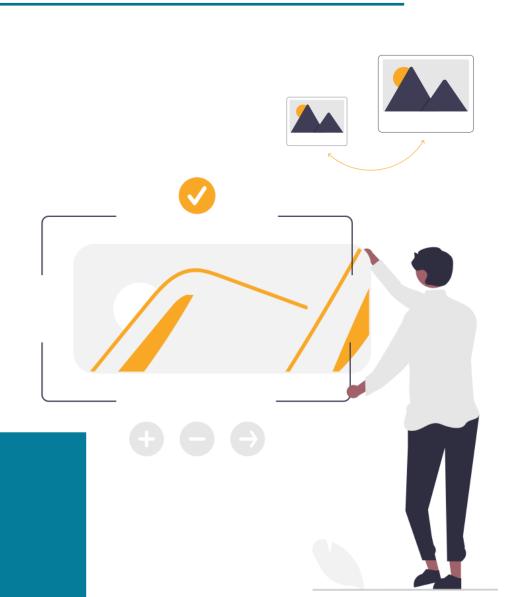


## **Retouches d'images**

1. Avec l'outil en ligne dans Docs

https://docs.ternum-bfc.fr/redimensionner-une-image

2. Redimensionnement possible depuis la **médiathèque de CmonSite** (Diminution d'une image. Par exemple : image de 1950 x 1300 px > diminution par 3 > 600 x 400 px)



- 3. Avec un outil gratuit en ligne ou à télécharger :
- Pixlr https://pixlr.com/fr/x
- Paint.net / Paintbrush https://paintnet.fr
- Photopea https://www.photopea.com

## 1. Redimensionner: outil simplifié Docs

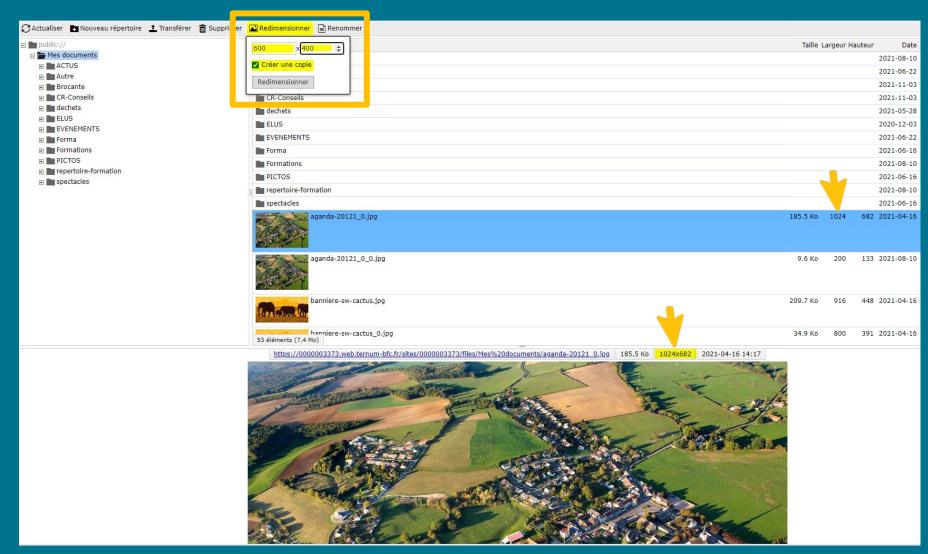
https://docs.ternum-bfc.fr/redimensionner-une-image



- 1. Importez votre image
- Zoomez ou dé-zoomez
   Ou recadrez
   Ou faites une rotation de
   l'image (utile pour les images
   prises avec un téléphone
   portable)
- 3. Téléchargez la nouvelle image



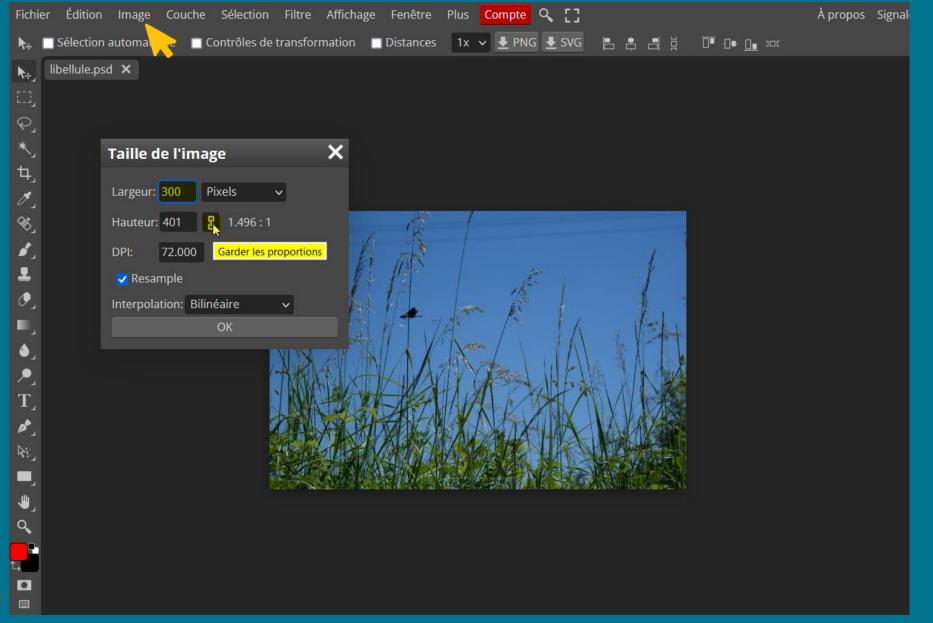
## 2. Redimensionner : la médiathèque



Ici, l'image choisie mesure 1024 px par 682 px. Elle sera modifiée pour mesurer 600 px par 400 px (une fois la largeur entrée, la hauteur est calculée automatiquement lorsque l'on clique dans le champ).

Cliquer sur créer une copie permet de conserver l'original pour une autre utilisation dans une dimension différente

## 3. Redimensionner: Photopea



Cliquez sur « Image », puis « Taille de l'image ».

Ici l'image choisie mesure 600 px par 400 px et sera modifiée pour mesurer 300 px par calcul automatique de la proportion.

Cliquer sur le menu
« Fichier », puis « exporter
en tant que ».
Choisissez « PNG » si vous
avez un fond transparent,
ou JPG pour toutes autres
images, puis « Enregistrer ».

L'outil photopea permet d'autres modifications comme le recadrage, la modification de la luminosité, du contraste, l'ajout de texte,...

## Réduire une image obligatoire

Certaines images « obligatoires » peuvent paraître **trop grandes sur CmonSite**.

Pour les réduire visuellement, il faut retravailler les images sur la largeur :

#### 1 - Réduire une image (ou un picto) obligatoire

orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla finibus tellus in eros rutrum, at auctor lectus consequat. Vivamus faucibus nibh non lorem vehicula, quis dictum mauris condimentum. Etiam sollicitudin pretium tellus, ac condimentum quam facilisis vel.



orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla finibus tellus in eros rutrum, at auctor lectus consequat. Vivamus faucibus nibh non lorem vehicula, quis dictum mauris condimentum. Etiam sollicitudin pretium tellus, ac condimentum quam facilisis vel. Maecenas vel velit tellus. Curabitur sed ipsum non ipsum hendrerit congue vel id leo. In viverra ac ipsum ut pharetra. In eu quam nec nisi consectetur maximus. Donec eu sapien est. Proin sit amet orci et libero laoreet sodales ac in nisi.

#### Réduire une image (ou un picto) obligatoire

orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla finibus tellus in eros rutrum, at auctor lectus consequat. Vivamus faucibus nibh non lorem vehicula, quis dictum mauris condimentum. Etiam sollicitudin pretium tellus, ac condimentum quam facilisis vel.



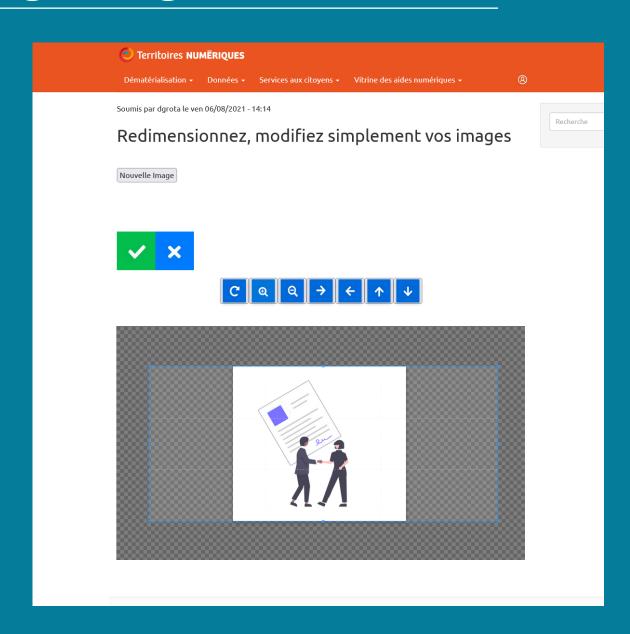
orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla finibus tellus in eros rutrum, at auctor lectus consequat. Vivamus faucibus nibh non lorem vehicula, quis dictum mauris condimentum. Etiam sollicitudin pretium tellus, ac condimentum quam facilisis vel. Maecenas vel velit tellus. Curabitur sed ipsum non ipsum hendrerit congue vel id leo. In viverra ac ipsum ut pharetra. In eu quam nec nisi consectetur maximus. Donec eu sapien est. Proin sit amet orci et libero laoreet sodales ac in nisi.

Sed ultricies purus sed enim facilisis viverra. Pellentesque at metus diam. Donec semper sollicitudin augue, ut rhoncus risus tempus sed. Integer augue erat, pretium a nisl sed, sodales volutpat nunc. Ut ac consequat nisi. Nam eu elit eget diam sagittis consectetur sit amet at velit. Cras et nisi ut urna ornare feugiat quis dignissim nibh. Aliquam non conque risus. Praesent eget mauris porta, tristique nibh eu, scelerisque massa. Suspendisse eget ante at diam sollicitudin pharetra et non leo. Sed

## Réduire une image obligatoire

- 1. Avec l'outil en ligne dans Docs
- https://docs.ternum-bfc.fr/redimensionner-une-image
- a. Cadrez votre image sur la même hauteur que l'original.
- b. Dé-zoomez votre image et agrandissez le cadre à gauche et à droite de l'image.
- c. Enregistrez.

- 2. Avec Photopea
- https://www.photopea.com
- Tutoriel: https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-reduireune-image-ou-un-picto-obligatoire



# Créer un diaporama



## Exemple de carrousel dans une page

#### visitez la ville

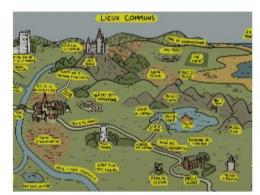
Cette page peut être consacrée à un descriptif de la commune, d'un point de vue géographique par exemple. Il peut également être fait état de son histoire, qu'elle soit liée à l'agriculture, la religion ou encore l'activité industrielle et l'évolution de la population au fil des ans peut être intégrée ici. On peut présenter sur cette page les richesses de la commune, son patrimoine architectural ou naturel, rappeler l'origine de son nom ou encore revenir sur des faits marquants, des personnes ou des projets.











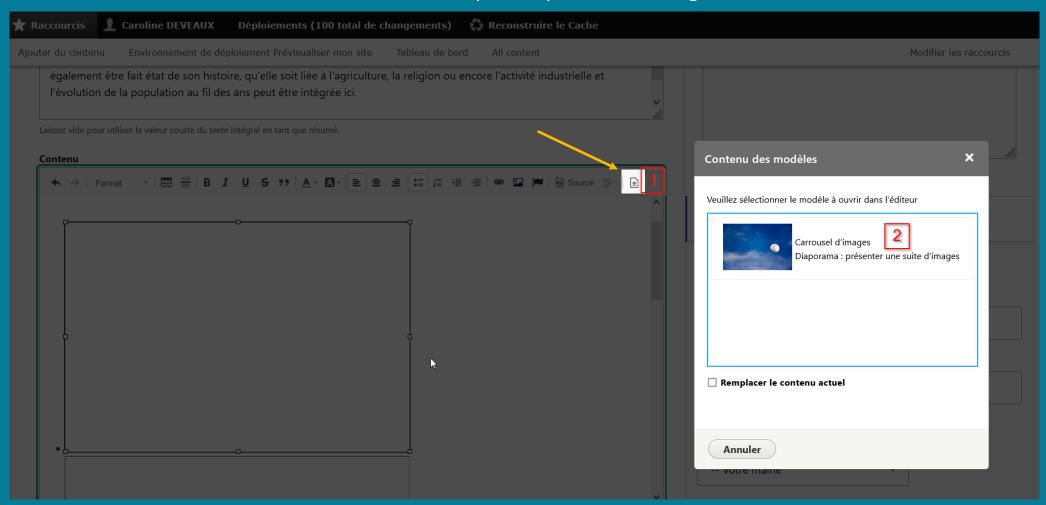




#### Créer un diaporama

Un diaporama peut être créé dans un contenu actualité, évènement, page de base ou contenu libre.

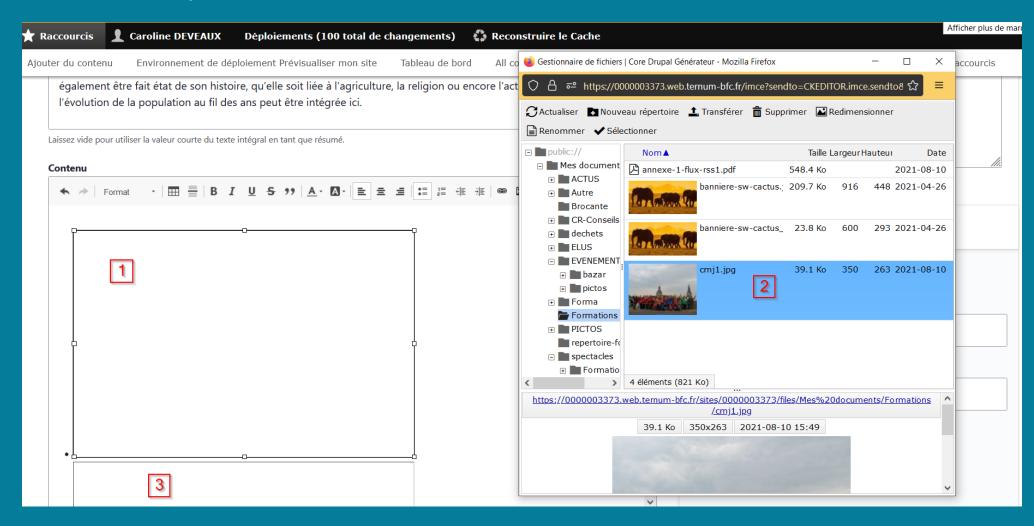
Créez la structure puis importez vos images.



#### Créer un diaporama

- 1. Sélectionner le premier encadré, et cliquez sur « insérer une image »
- 2. Choisissez l'image à intégrer.
- 3. Faites de même pour les autres encadrés.

Pour ajouter des images, placez le curseur juste après la dernière image et appuyez sur la touche « entrée ». Un nouveau point apparait et vous pouvez « insérer une image » comme précedemmenet.



## Créer une galerie d'images



## Exemple de galerie d'images



Carnet d'adresses Vie pratique

Culture et loisirs Evolutions et correctifs CmonSite Contact

Ecrivez-nous

#### Feu d'artifice du 14 juillet 2021

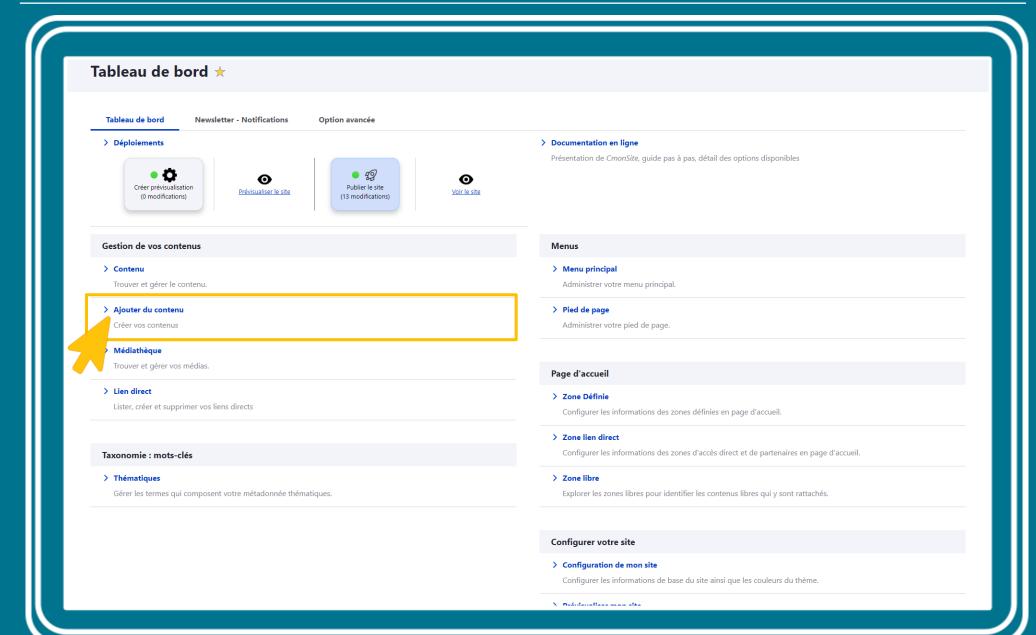
Quelques photos du Feu d'artrtifice du 14 juillet qui a permis de nous retrouver pour une fête de village.



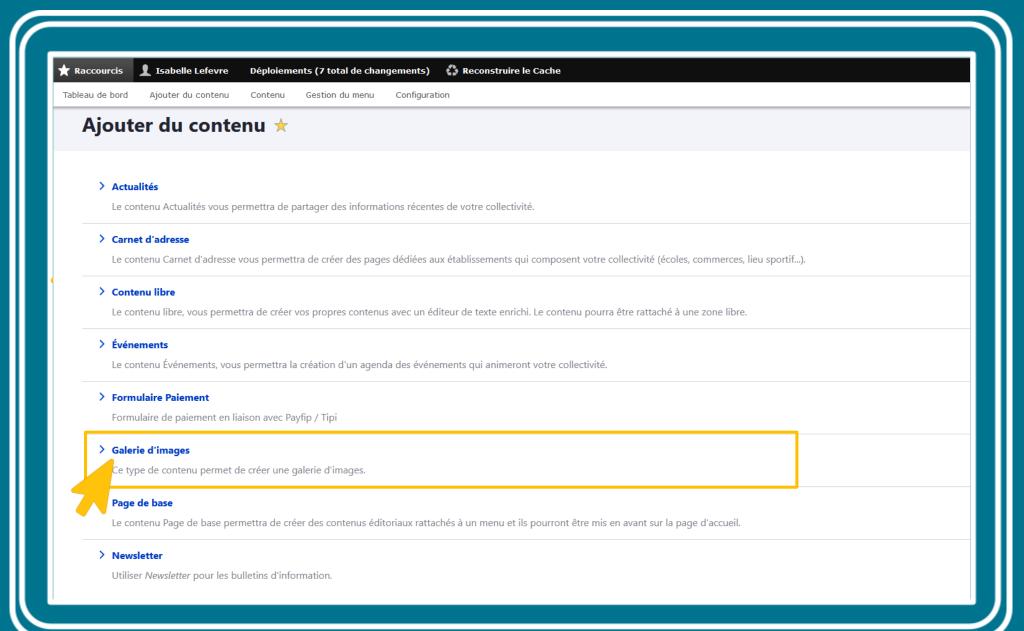




## Ajouter un contenu

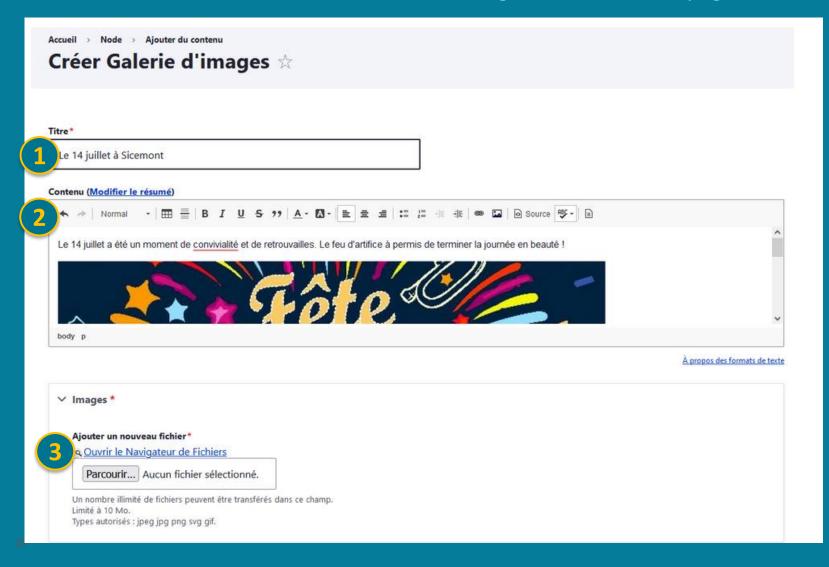


## Ajouter une actualité



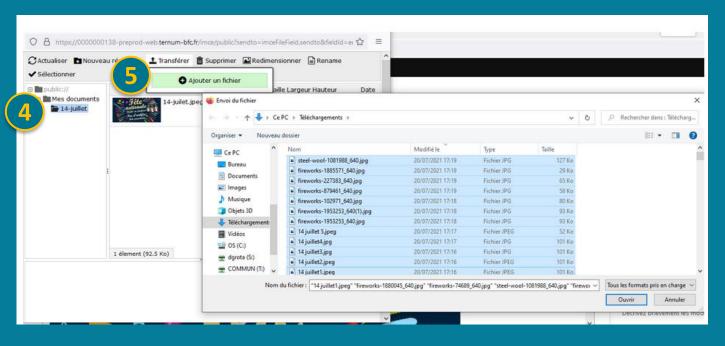
#### Créer une galerie d'images

Pour présenter esthétiquement de nombreuses images dans une seule page

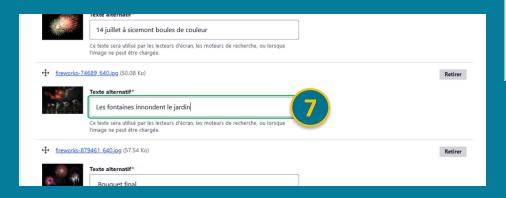


- 1. Saisissez le titre de votre galerie
- 2. Ajoutez du texte, des images,... dans le "contenu" si vous le souhaitez (cette zone peut rester vide si vous souhaitez ajouter uniquement les images en galerie)
- 3. Pour ajouter vos images dans la galerie : cliquez sur « Ouvrir le Navigateur de fichiers » pour accéder à la médiathèque.

## Créer une galerie d'images



6. Une fois les images transférées dans votre médiathèque, sélectionnez les images (avec "Maj + clic" ou "Ctrl + clic" - "commande + clic") et finissez par le bouton "Sélectionner".



- **4.** Dans la médiathèque, **créez un répertoire** et sélectionnez-le.
- 5. Cliquez sur « Transférer » puis **ajoutez les images** (vous pouvez en sélectionner plusieurs en même temps)

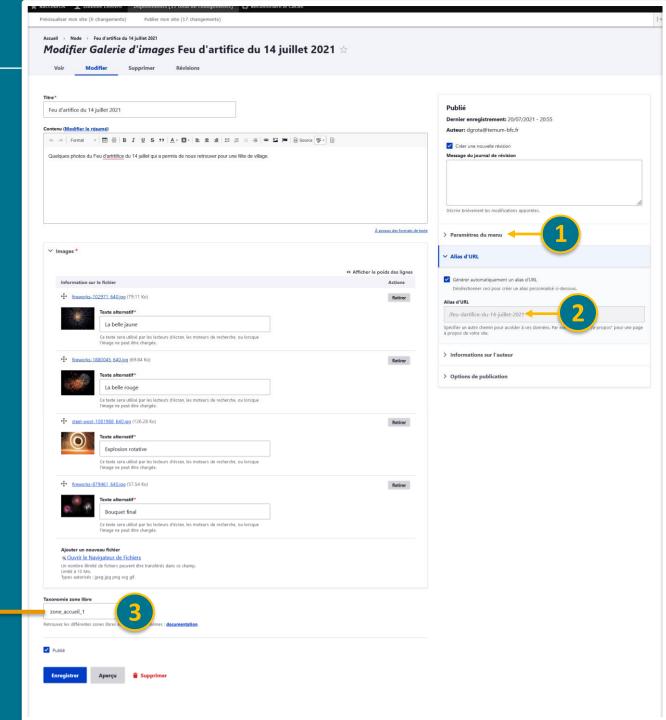


7. Donnez une légende à chaque image dans le texte alternatif. Ce texte apparaîtra en dessous de chaque image lorsque l'on cliquera sur l'image pour l'agrandir.

## Où placer votre galerie?

- 1. Dans une entrée de menu : cochez la case "fournir un lien de menu" dans "paramètres de menu (comme pour une page de base) Exemple : https://sicemont.fr/feu-dartifice-du-14-juillet-2021
- **2.** Avec un lien dans un contenu : copiez l'alias d'url de la galerie et créez un lien dans le contenu souhaité. **Ou dans un accès direct.**
- **3. Sur la page d'accueil dans une zone libre** : sélectionnez dans le champ "Taxonomie zone libre" la zone libre souhaitée (voir le lien vers « documentation » pour la présentation des zones libres).

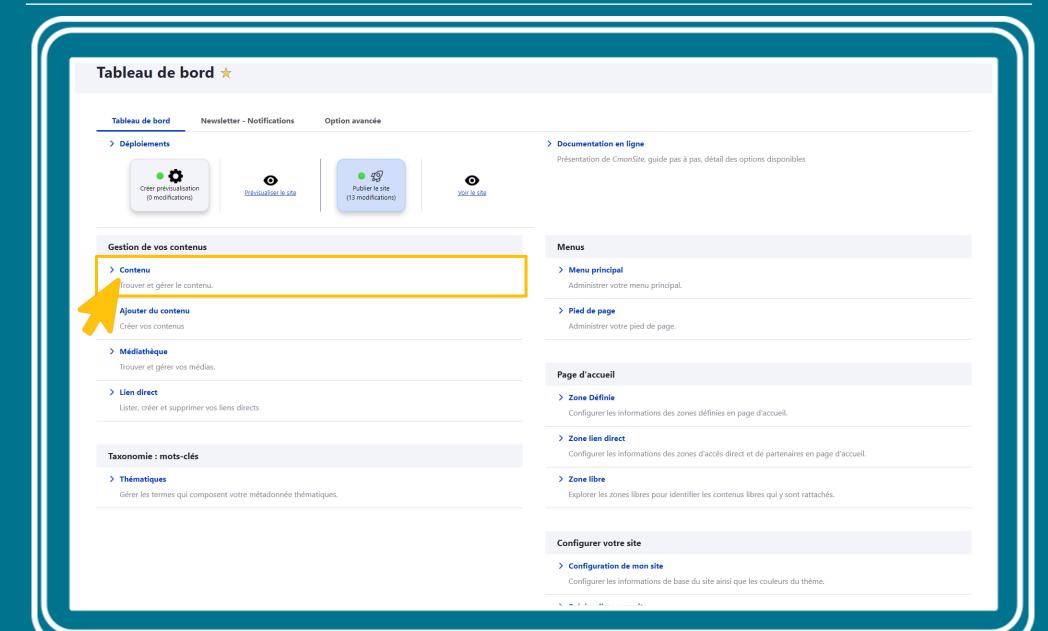




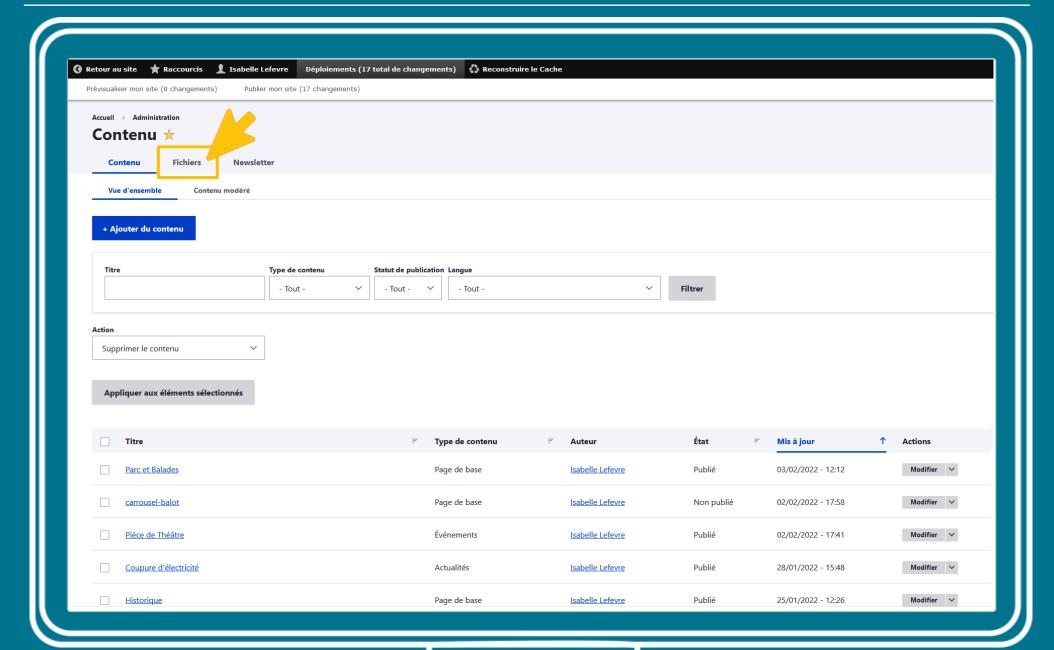
## Retrouver tous les fichiers intégrés dans le site



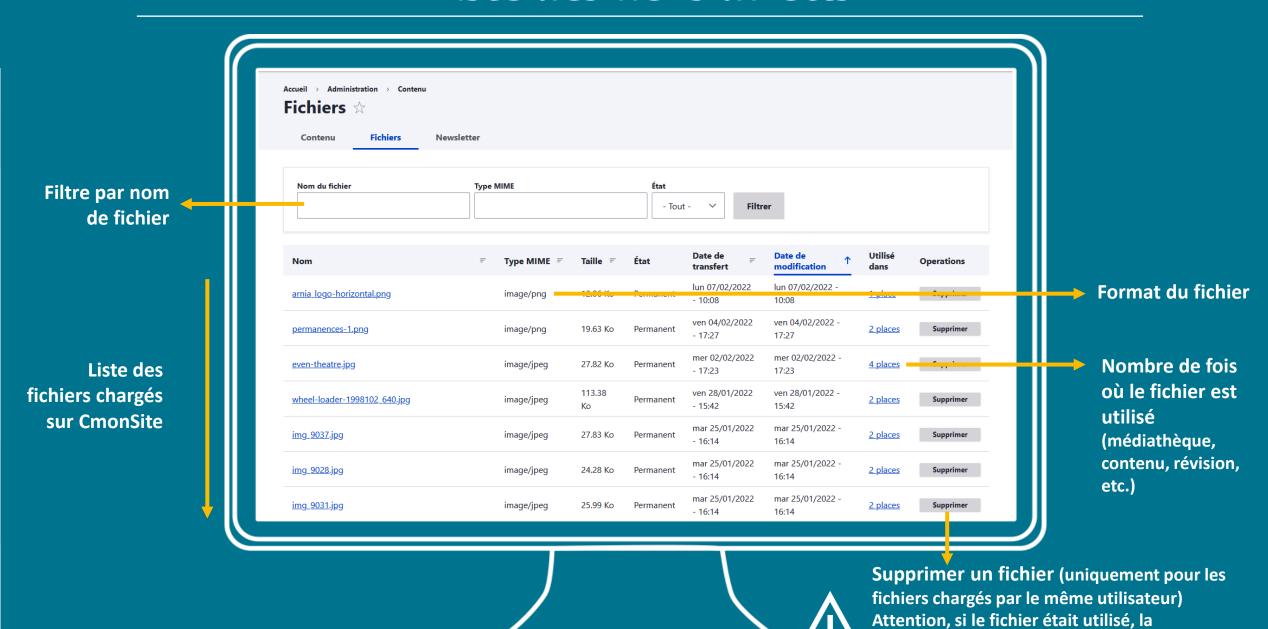
#### Contenu



#### **Fichiers**



#### Liste des liens directs



prévisualisation sera en erreur)

# Personnaliser la page d'accueil



# Rappel: Le zoning



## Principe du zoning

#### IDÉE PRINCIPALE : Découpage des zones de contenu

Dans un premier temps, **familiarisez-vous** avec :

- les différents types de contenus
- > les thèmes

**Choisissez** ce qui est adapté à vos besoins (définis en amont).

#### Questions à se poser :

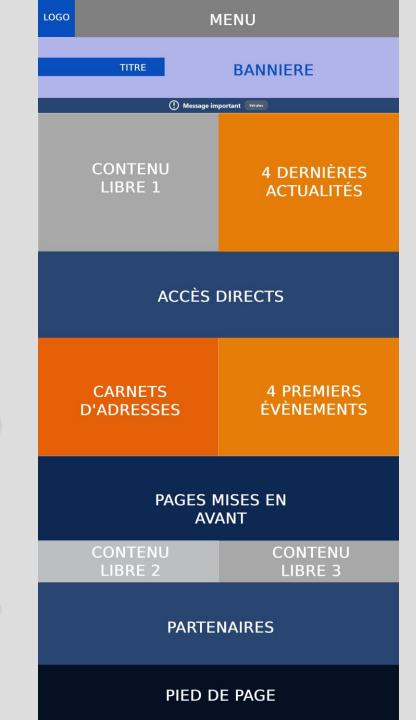
- Est-ce que je conserve toutes les rubriques ?
  - ➤ Ai-je des informations pertinentes à présenter ?
  - > Est-ce que je vais pouvoir alimenter?
- Est-ce que je m'approprie une rubrique ?
   En modifiant le titre; par exemple : « les partenaires »
   deviennent « On parle de nous » sur Sicemont.

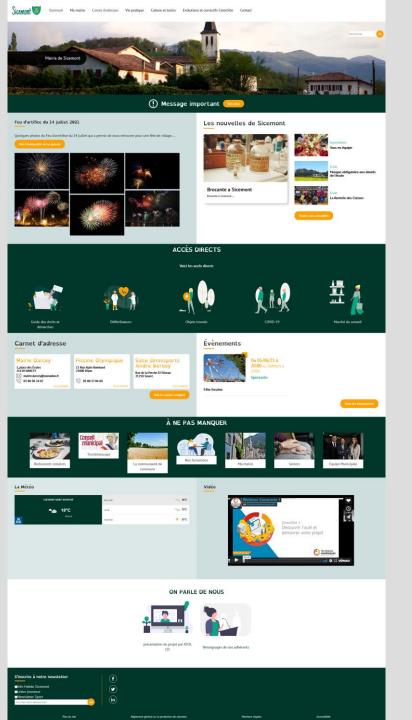


### Zoning thème Lune

- Bannière
- 3 zones de contenus libre
- Bandeaux de couleurs

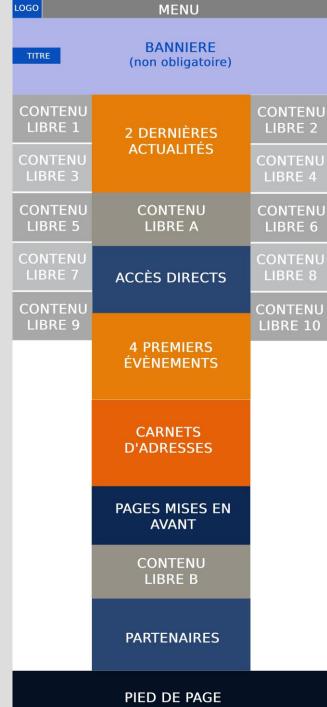
Zoning des autres thèmes en annexes

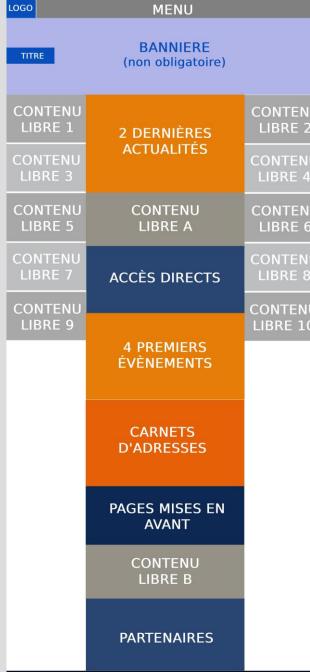




### Zoning thème **Cactus**

- Bannière possible
- 12 zones de contenus libre
- 2 colonnes de chaque côté









installer. J'espère que votre installation et v agréables pour vous,

Je sais qu'un changement de résidence n'est jamais chose facile. Je veux vous dire avec force que cette maison est la vôtre et que l'ensemb des services municipaux et des élus de la Ville dans toutes vas démarches. Je vous invite à vou rapprocher également de vos conseils de quartiers qui sant nos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions qui concernent la vie

votre choix: Sicemont est à la hauteur de vos attentes. Elle possède en effet tous les services, tous les loisirs, tous les équipements d'une ville moderne, tout en ayant su préserver son cadre de vie, san caractère rural, forte de ses

rapidement possible, toute votre place à Sicemont et que vous participiez pleinement à l richesse et à la diversité de la vie qui la

Sovez les bienvenus chez vous !



#### Inauguration de la salle municipale

l'épi, des vestiaires du tennis et de l'atelier communale en présence de nombreuses rsonnalités partenaires de financements de ces trois structures. Afin que les rsonnes, ne pouvant être présentes, puissent profiter de l'inauguration, voici le discours prononcé par Carole Branchereau, Maire. 23 septembre 2020



#### Petite enfance

e guichet « permanence modes de garde » est un lieu qui centralise toutes le



















#### Exemple de téléformulaire

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse bibendum, diam id gravida mattis, elit dui tempor risus, ut vestibulum eros sem a urna. Aliquam dapibus ornare molestie. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, pe nceptos himenaeos. Quisque ultrices justo condimentum, tincidunt erat maximus, imperdiet orci. Sed a justo facilisis, pretium velit in, eleifend sapien. Vestibulum cursus moiestie quam, vitae faucibus purus accumsan nec. In lectus eros, volutpat eget fringilla quis colerisque eu neque. Donec accumsan dolor quis ante consectetur, id semper urna semper. Suspendisse vulputate turpis eu nun luctus, sit amet facilisis enim mattis. Nulla tincidunt non velit eget fringilla. Aenean et sodales felis. Nunc et eros a lacus scelerisque mollis. Vestibulum ullamcorper ligula vitae ipsum convallis elementum. Sed euismod elit ut metus rhoncus, sit amet consequat odic

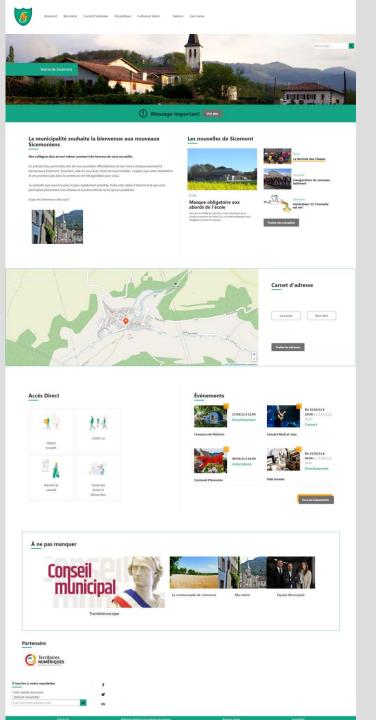
#### Liens démarches simplifiées

- Demande de renseignement concernant votre dossier d'échange de permis issu d'un pays européen
- Demande de renseignements concernant votre dossier d'échange de permis non-européer
- Déclaration de changement d'adresse pour votre dossier en cours

### Zoning thème Frimas

- Bannière
- 5 zones de contenus libre
- Fond uni (blanc ou autre couleur)
- Carte interactive

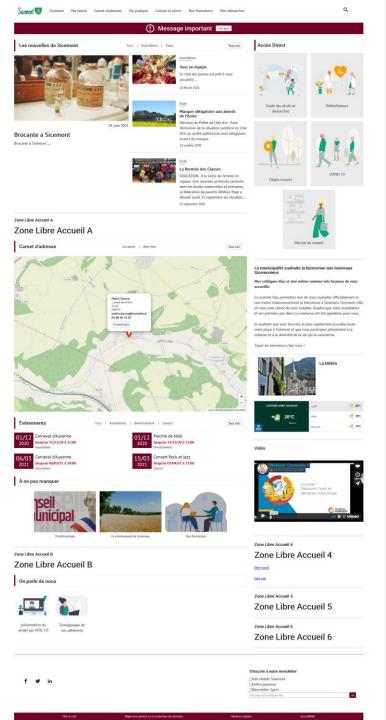




#### Zoning thème Lantana

- Bannière possible
- 8 zones de contenus libre
- Fond uni (blanc ou autre couleur)
- Carte interactive
- Une colonne à gauche

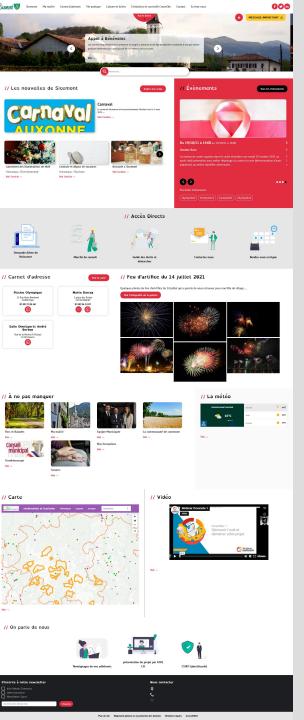




### Zoning thème Amaryllis

- Carrousel de bannières
- Carrousel de message sur la bannière
- 4 zones de contenus libre
- Pied de page modifiable





# Gérer les éléments de la page d'accueil



## Les actualités



## Organisation des actualités



La municipalité souhaite la bienvenue aux nouveaux Sicemoniens

Mes collègues élus et moi-même sommes très heureux de vous accueillir.



En premier lieu, permettez-moi de vous souhaiter officiellement et non moins chaleureusement la bienvenue à Sicemont. Sicemont, ville où vous avez choisi de vous installer. J'espère que votre installation et vos premiers pas dans la commune ont été agréables pour vous,

Je souhaite que vous trouviez, le plus rapidement possible, toute votre place à Sicemont et que vous participiez pleinement à la richesse et à la diversité de la vie qui la caractérise.

Soyez les bienvenus chez vous!

#### Les nouvelles de Sicemont





**ACCÈS DIRECT** 

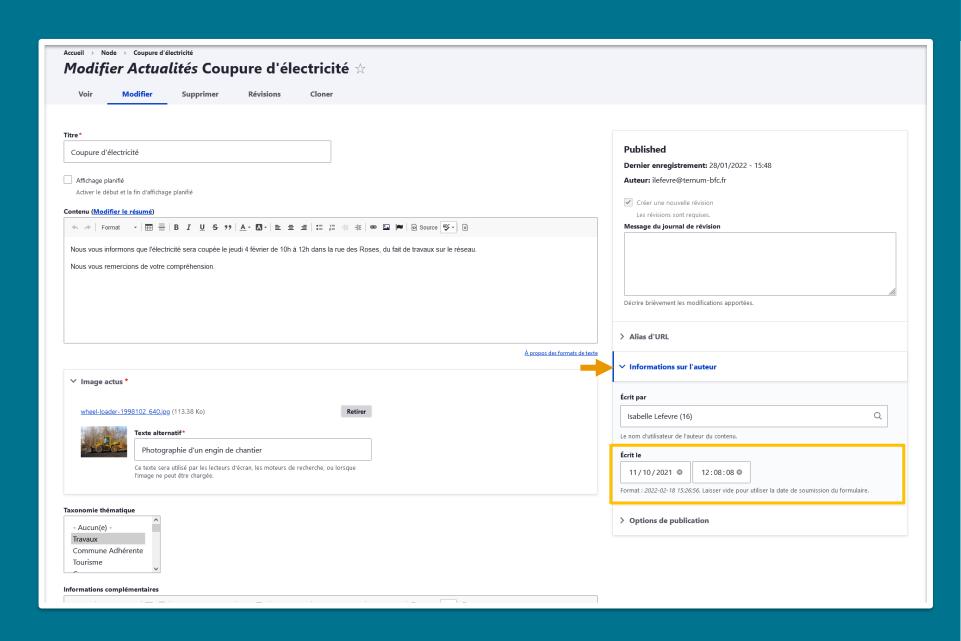
## Gérer l'ordre des actualités

## Présenter une actualité en priorité :

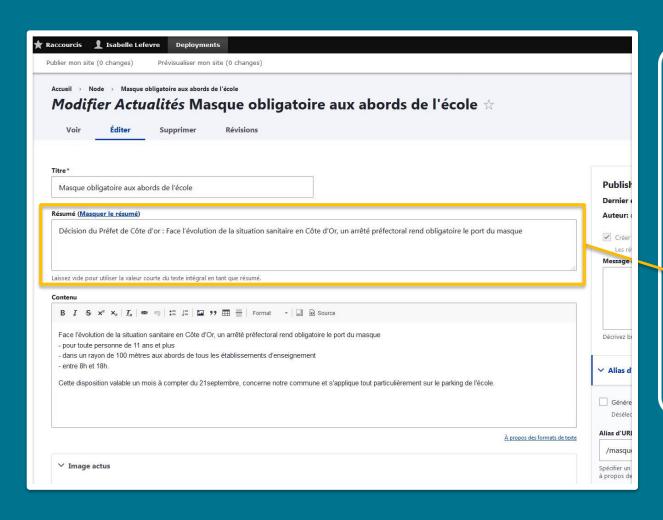
Les actualités sont ordonnées de la plus récente à la plus ancienne.

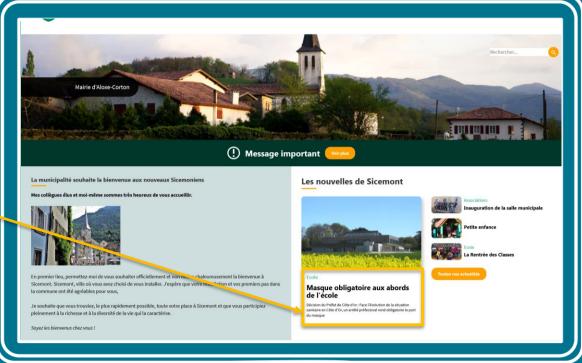
Vous pouvez modifier la date à laquelle est créée une actualité, pour la faire apparaître dans les premières.

Modifiez votre actualité. Dans la colonne de droite, dépliez le champ « Informations sur l'auteur" et modifiez la date dans « Ecrit le ».



## Modifier le résumé de la 1ère actualité

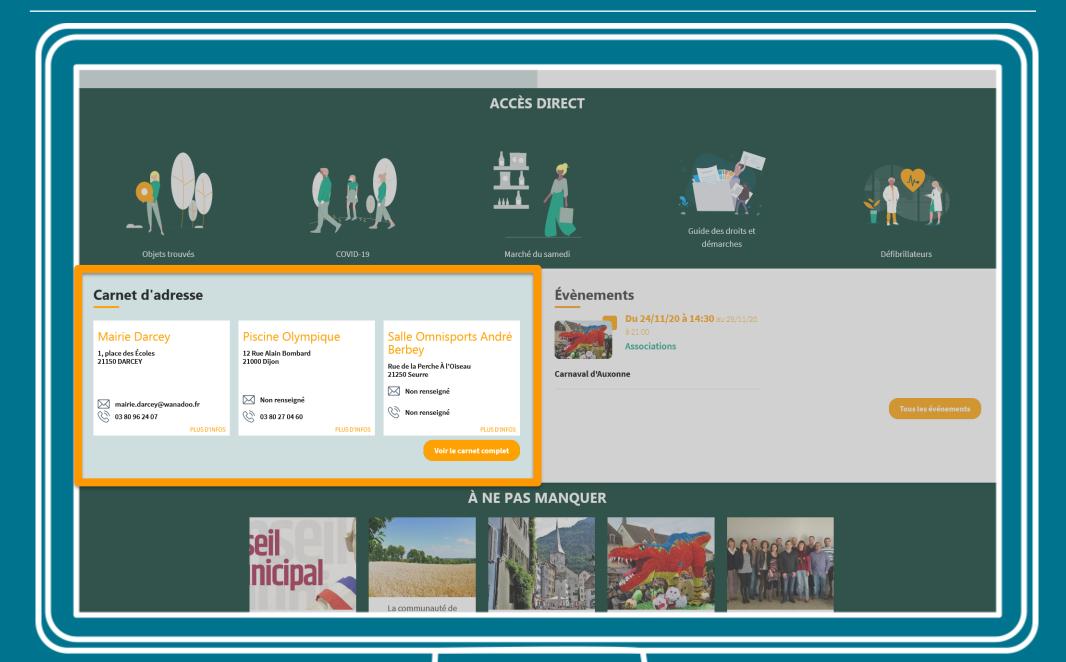




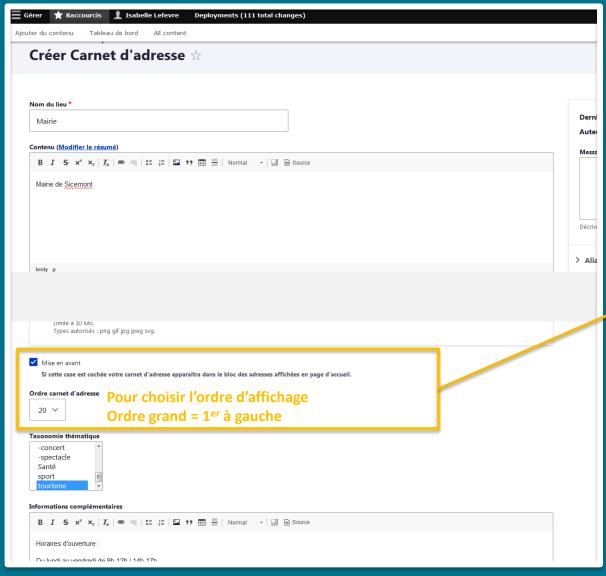
## Les carnets d'adresses

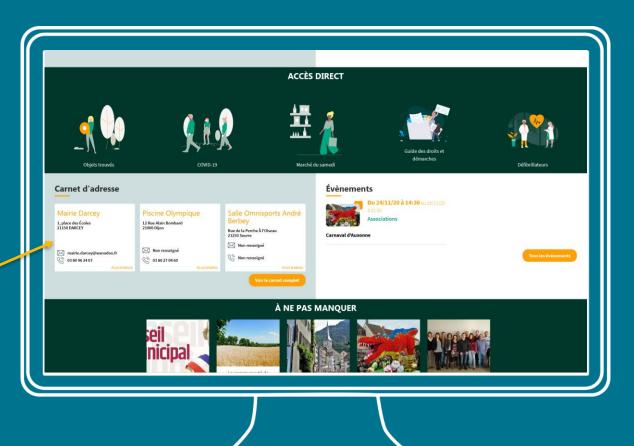


### **Carnets d'adresses**



## Vos adresses importantes en page d'accueil

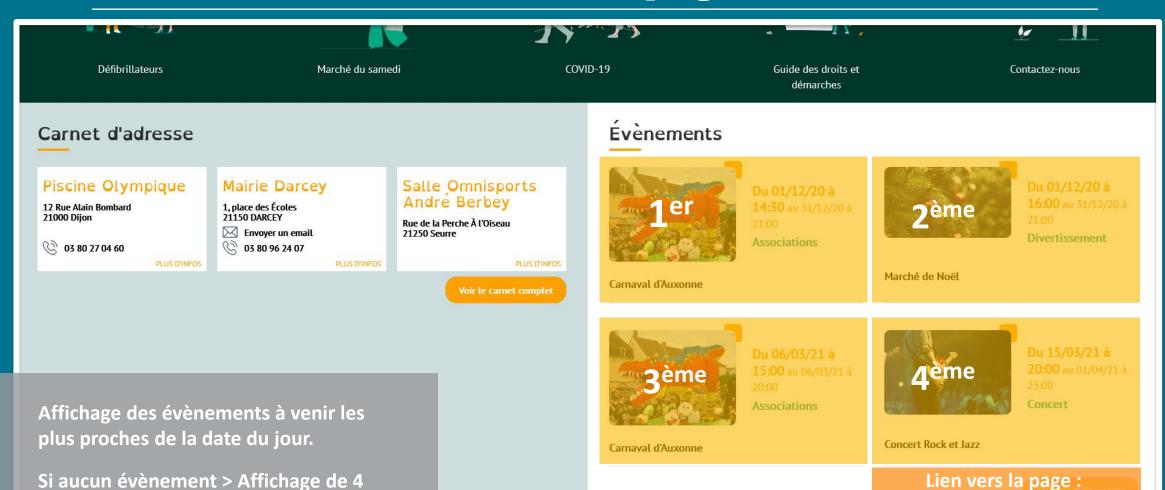




# Les évènements



## Evènements sur la page d'accueil



#### À NE PAS MANQUER



anciens évènements (pas de zone vide)



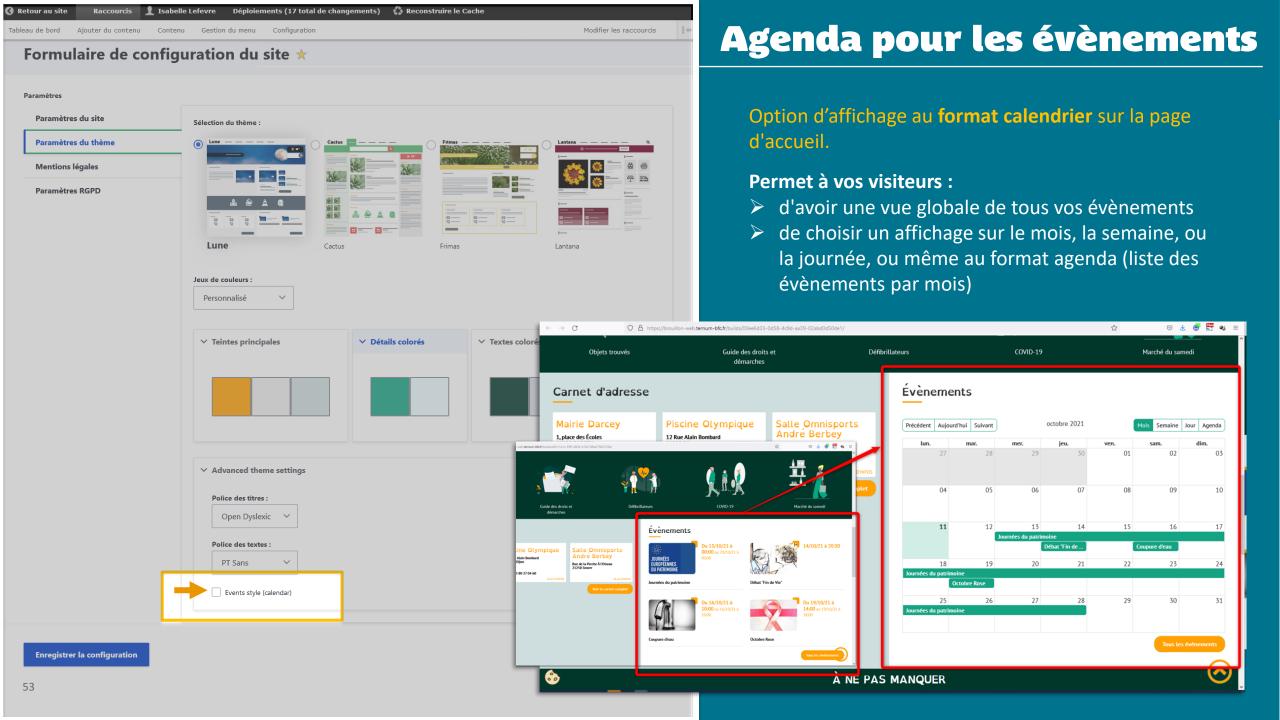




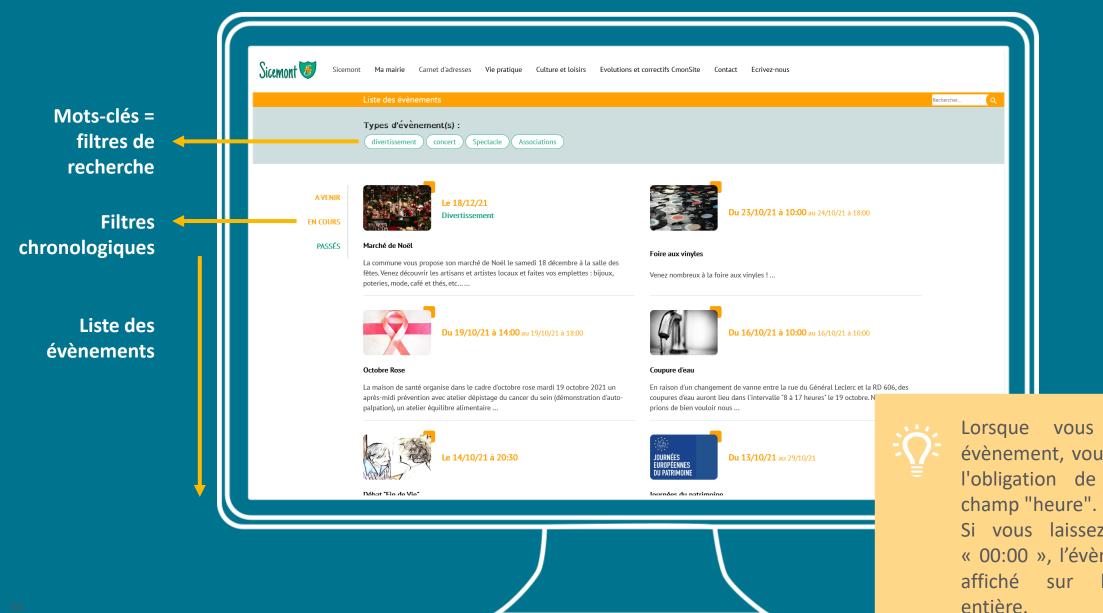




Tous les évènements



## Page « Tous les évènements »



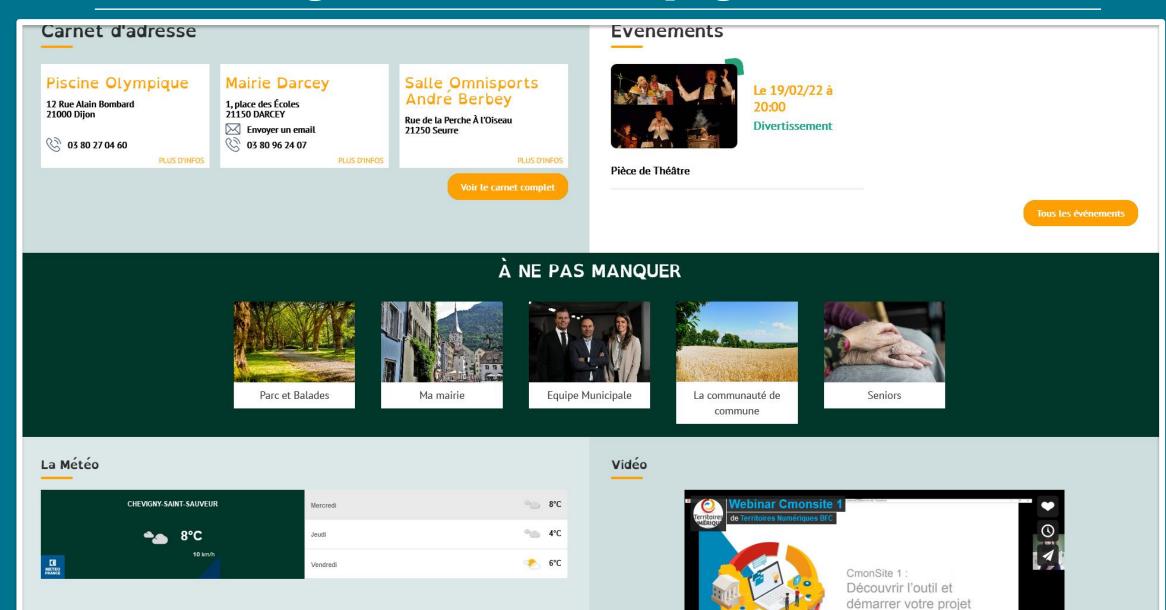
Lorsque vous créez un évènement, vous n'avez pas l'obligation de remplir le

Si vous laissez l'heure à « 00:00 », l'évènement sera affiché sur la journée

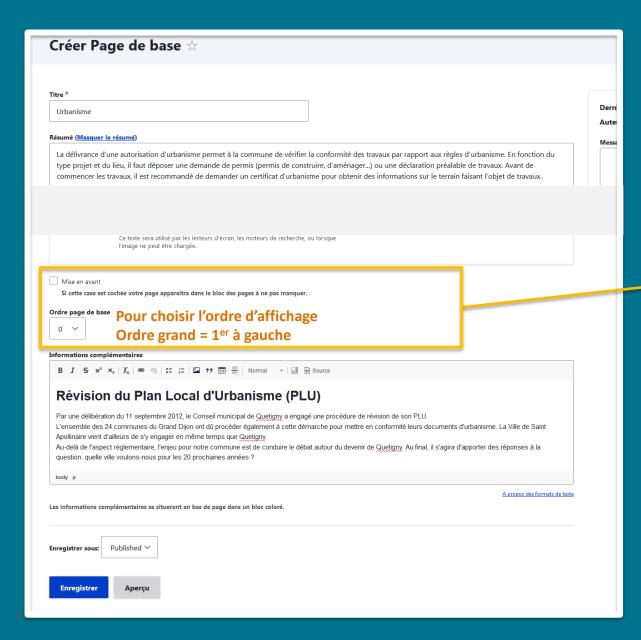
# Les pages à ne pas manquer

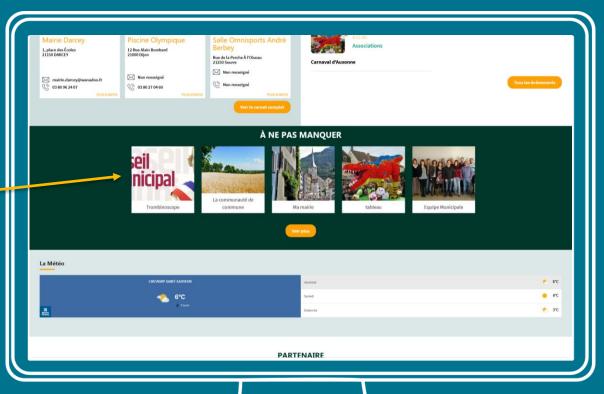


## Pages de base sur la page d'accueil



## Vos pages importantes en page d'accueil





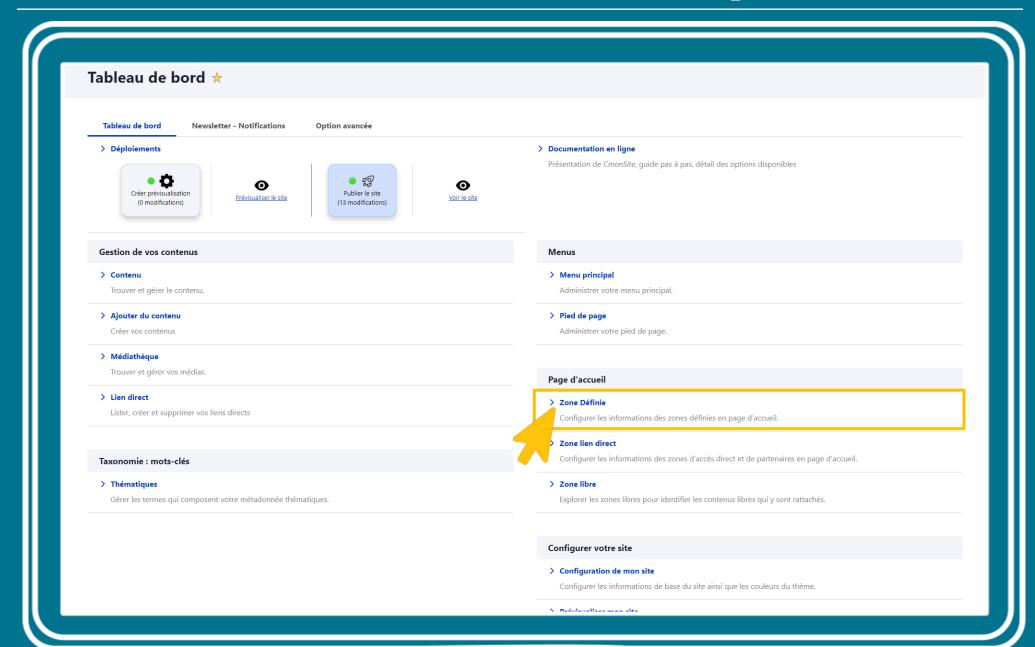
# S'approprier des rubriques



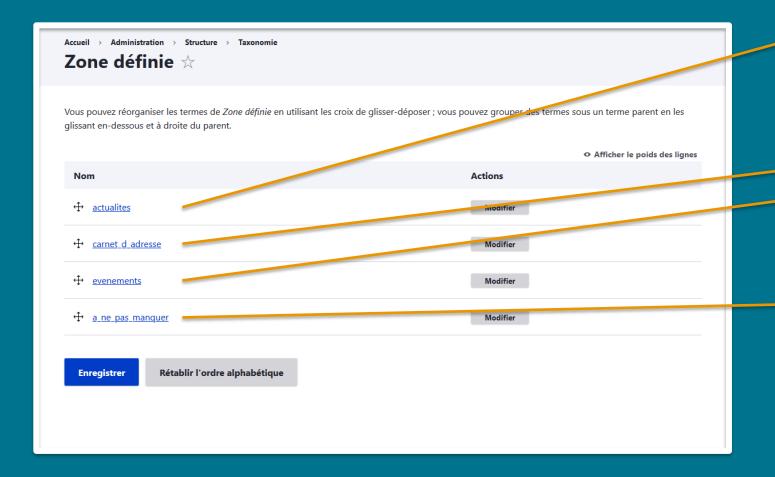
# Personnaliser ses rubriques



## Personnaliser les zones définies

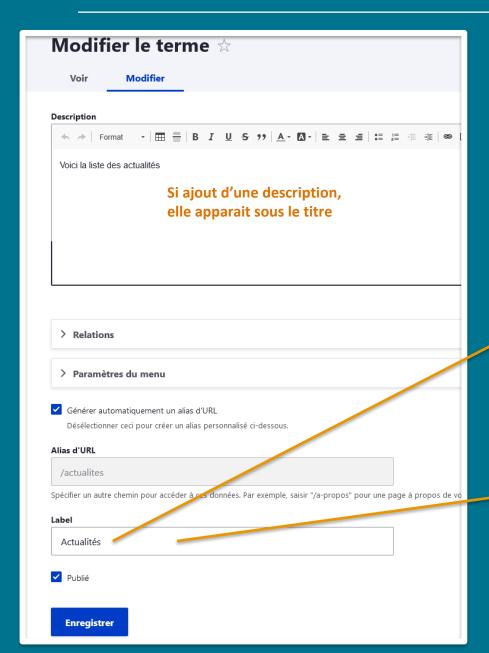


## Zones définies





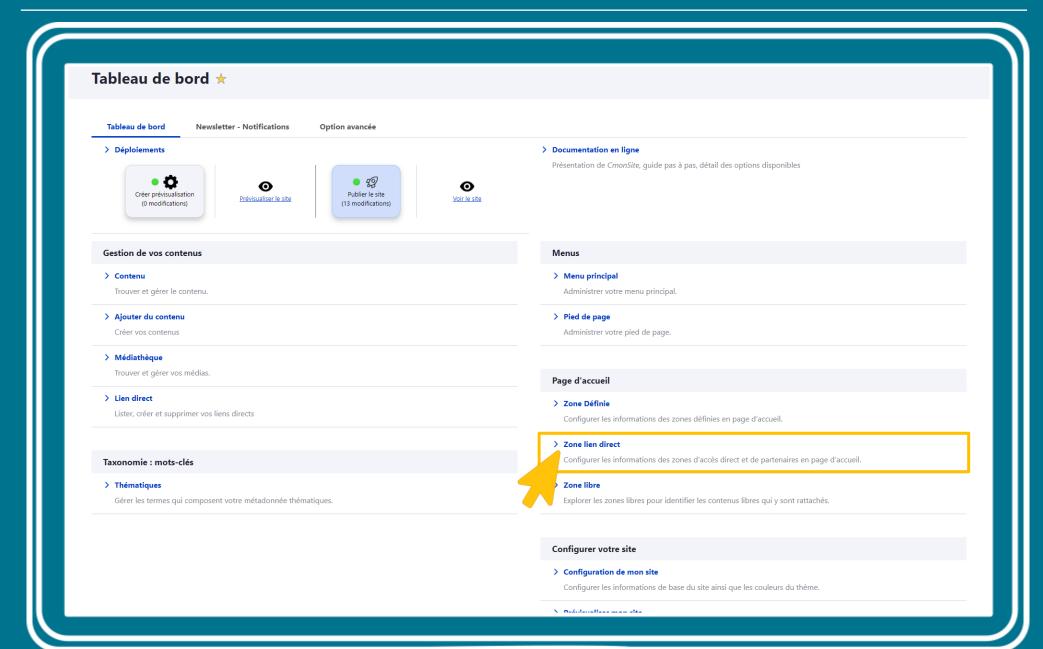
## Modifier un intitulé



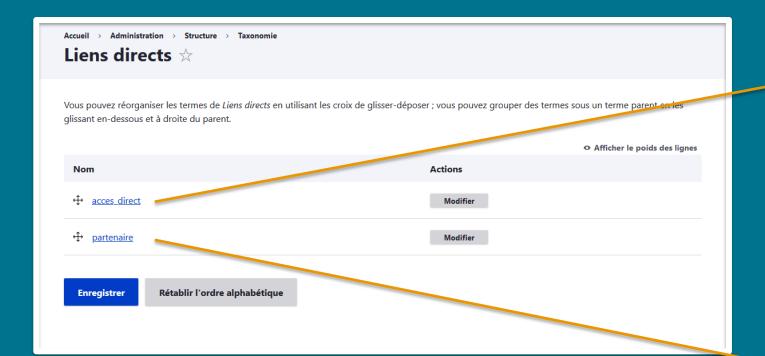


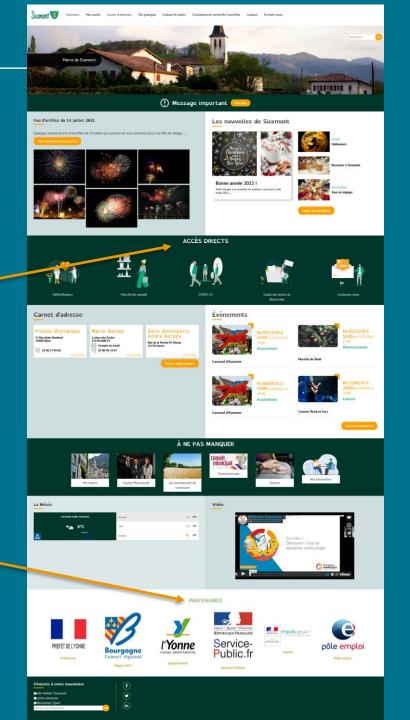


### Personnaliser les zones lien direct

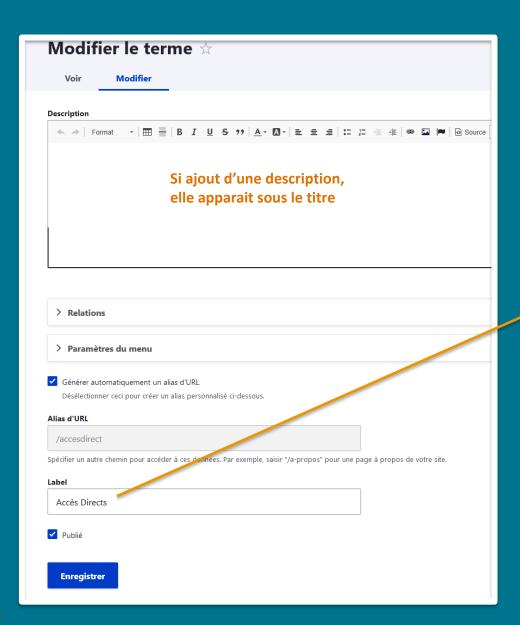


## **Zones lien direct**





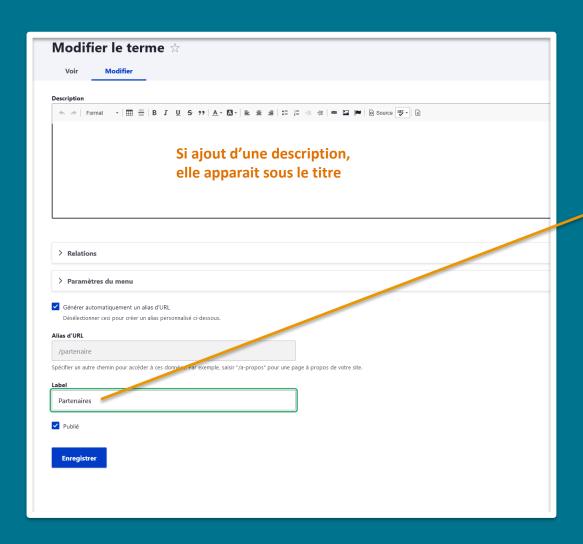
## Modifier un intitulé







## Modifier un intitulé





#### ON PARLE DE NOUS





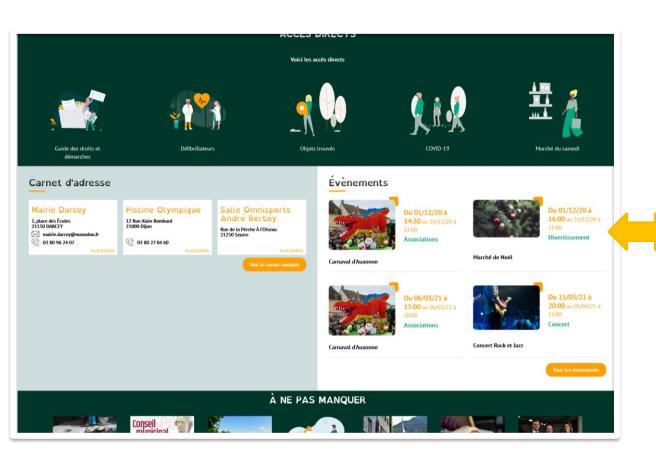


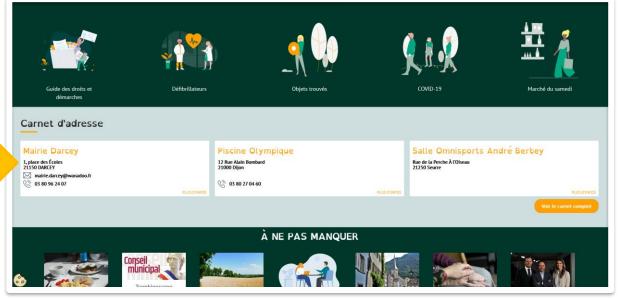
Témoignages de nos adhérents

# Ajouter / Supprimer les rubriques



## Page d'accueil: Moduler les rubriques





#### Ajouter une rubrique:

A chaque ajout du contenu correspondant, la rubrique se crée automatiquement.

#### **Ôter une rubrique:**

En supprimant tout un type de contenus, la rubrique se supprime automatiquement.

# Ajouter des fonctionnalités à votre site



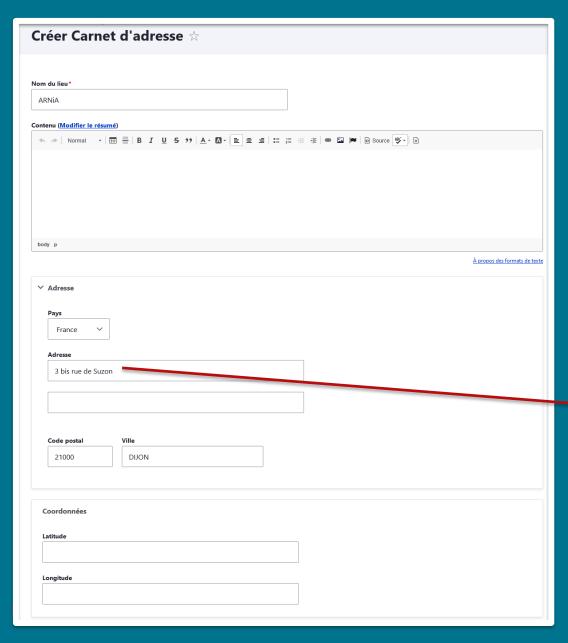
# Peaufiner le carnet d'adresses



# Ajuster la position d'un carnet d'adresses



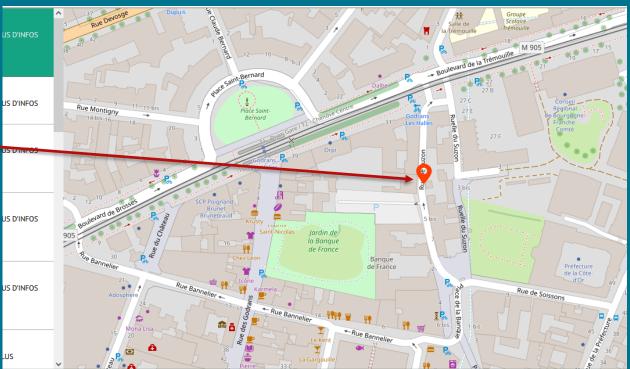
## Ajuster la position d'un carnet d'adresses



#### Modifier les coordonnées GPS:

Lorsque vous créez un carnet d'adresses avec une adresse postale et que vous l'enregistrez, CmonSite calcule automatiquement les coordonnées GPS relatives.

Parfois, il peut y avoir des ajustements à effectuer afin que le point sur la carte pointe le bon lieu, le bon bâtiment.



# Ajuster la position d'un carnet d'adresses



Rendez-vous sur la carte IGN : https://www.geoportail.gouv.fr Sur ce portail, renseignez l'adresse souhaitée. Positionnez votre souris sur le lieu souhaité et faites un clic droit. Choisissez "Adresse / coordonnées du lieu".

Un petit encart en haut à gauche s'ouvre. Copiez les coordonnées de latitude (le premier groupe de chiffres) puis de longitude (le dernier groupe de chiffres) et collez-les dans CmonSite. Enregistrez les modifications du carnet d'adresses. Vos coordonnées seront mises à jour à la prochaine prévisualisation de votre site.

Nom du lieu*  ARNiA  Contenu (Modifier le résumé)	
Contenu (Modifier le résumé)	
Coordonnées	
Latitude	
47.325193	

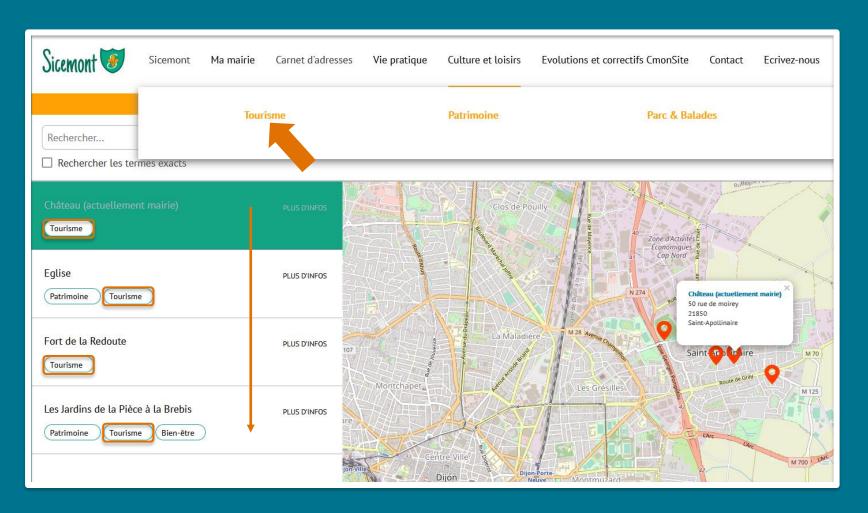
# Créer un menu qui affiche un type de carnet d'adresses



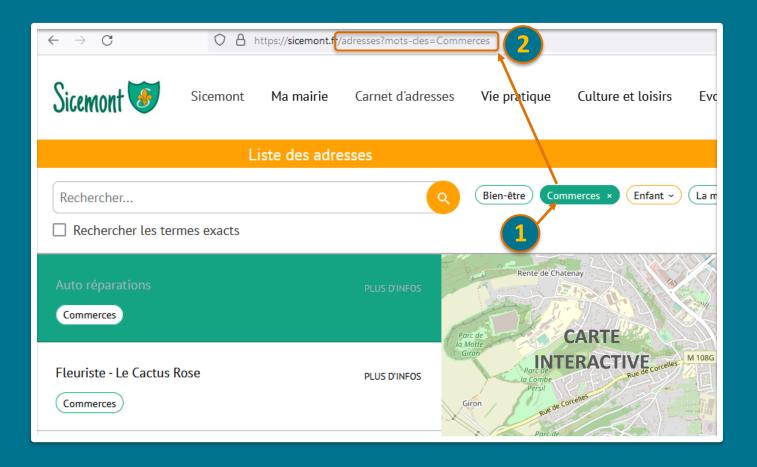
# Créer un menu qui affiche un type de carnet d'adresses

### Créer un lien de menu pour afficher un carnet d'adresses par mot clé :

Lorsque vous créez un carnet d'adresse, vous lui attribuez une taxonomie. Vous pouvez choisir de créer un lien de menu qui amènera directement sur le type de carnet d'adresses souhaité, par exemple « commerces » ou « tourisme ».



# Créer un menu qui affiche un type de carnet d'adresses

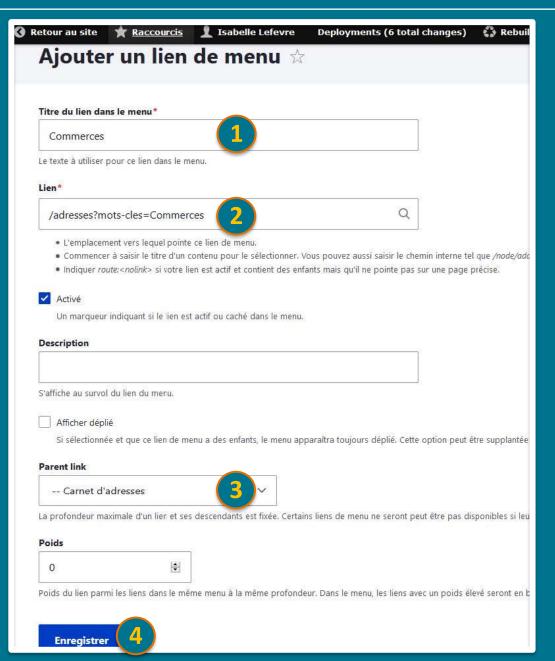


Après avoir créé vos carnets d'adresses et les avoir liés à un mot-clé (pour l'exemple le mot-clé est « Commerces ») :

- Rendez-vous sur la carte interactive de votre site (en prévisualisation ou sur votre site en ligne).
- Une fois le plan affiché, sélectionnez le mot-clé choisi : ici, « Commerces ».
- Copiez la dernière partie de l'URL qui s'affiche (à partir du « / »).

L'URL à copier est toujours de type : /adresses ?mots-cles=Votre-mot-clé

# Créer un menu qui affiche un type de carnet d'adresses



### Créez votre lien de menu :

- 1. Donnez un nom à votre menu. Ici « Commerces ».
- 2. Dans le champ « lien » collez l'URL conservée. *Ici : la dresses?mots-cles=Commerces*
- 3. Dans « Parent link » vous pouvez choisir de laisser ce menu en menu principal dans « Navigation principal » ou en sous-menus. *Ici, nous choisissons « Commerces » en sous-menus de « Carnet d'adresses ».*
- 4. Enregistrez.

### Exemples:

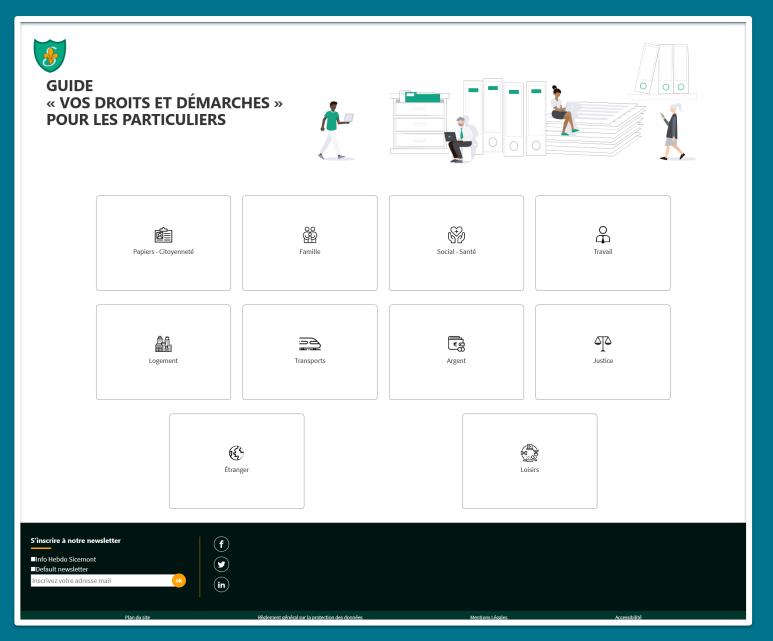
https://sicemont.fr/adresses?motscles=Commerces

https://www.aloxe-corton.fr/adresses?mots-cles=Hebergement

# Le Guide des Droits et Démarches



# Guide des Droits et Démarches



Le Guide des Droits et Démarches s'adapte aux couleurs de votre site.

Mise à jour quotidienne des informations de la DILA (Direction de l'Information Légale et Administrative).

Cela correspond aux mêmes informations à jour que sur le site https://www.service-public.fr.

# Intégrer le Guide

### Ajoutez le lien vers le Guide :

Le lien à ajouter est le suivant : /gdd



Dans un menu ou un sous-menu.



Dans un accès direct.



En intégrant le lien dans le corps d'un contenu

# Le formulaire de contact



### Formulaire de contact

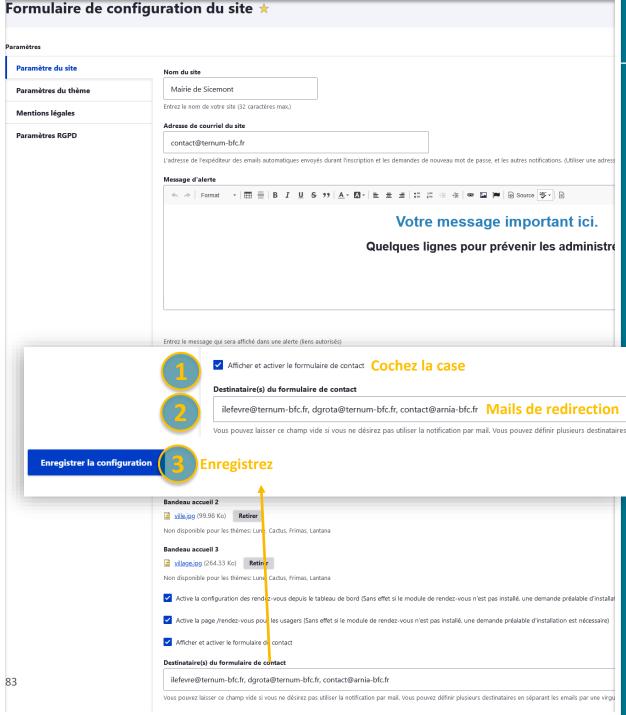
Sicemont 🥑	Sicemont Ma mairie	Carnet d'adresses	Vie pratique	Culture et loisirs	Evolutions et correctifs CmonSite	Contact Ecrivez-nous		
	Formulaire de contact					Rechercher Q		
	Contactez r	nous!						
	Votre nom			]				
	Votre email example@example.com							
	Sujet  Votre sujet							
	Message							
	Ici votre message							
	Envoyer le formulaire							
S'inscrire à no	tre newsletter	<b>f</b>				$\bigcirc$		

Un formulaire de contact est un moyen simple de répondre à votre obligation légale de permettre au citoyen de contacter vos services (saisine par voie électronique).

Le formulaire se présente sous la forme de champs à compléter par le visiteur (nom, email, sujet et message).

Vous pourrez suivre les demandes dans votre tableau de bord, ou être notifié par mail à chaque nouvelle demande.

Pensez à ajouter les informations de traitement des données personnelles du formulaire de contact (onglet RGPD dans les paramètres de votre site). Une proposition de contenu vous est faite (rubrique Formulaire de contact). https://docs.ternum-bfc.fr/exemple-listetraitements-rgpd-site-web



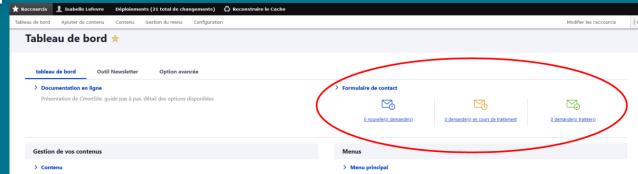
# Activer le formulaire

Depuis le tableau de bord, cliquez sur « configuration de mon site ».

Dans « Paramètre du site » :

- 1. Cochez la case « Afficher et activer le formulaire de contact »
- 2. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir un ou plusieurs mails qui recevront une notification à chaque nouvelle demande créée via le formulaire de contact.
- 3. Enregistrez

En retournant au tableau de bord, une nouvelle rubrique sera affichée, en haut à droite :



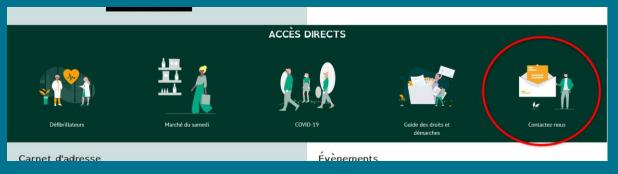
# Intégrer le formulaire

### Choisissez l'endroit où vous souhaitez intégrer le lien vers le formulaire de contact :

Le lien à ajouter est le suivant : /contactez-nous

- a) dans le menu principal (une rubrique "contact"),
- b) dans le menu en pied de page,
- c) dans les accès directs (exemples : "donnez-nous votre avis", "contactez-nous", etc),
- (2) d) dans un contenu de votre site.

### **Accès direct**



### Lien de menu

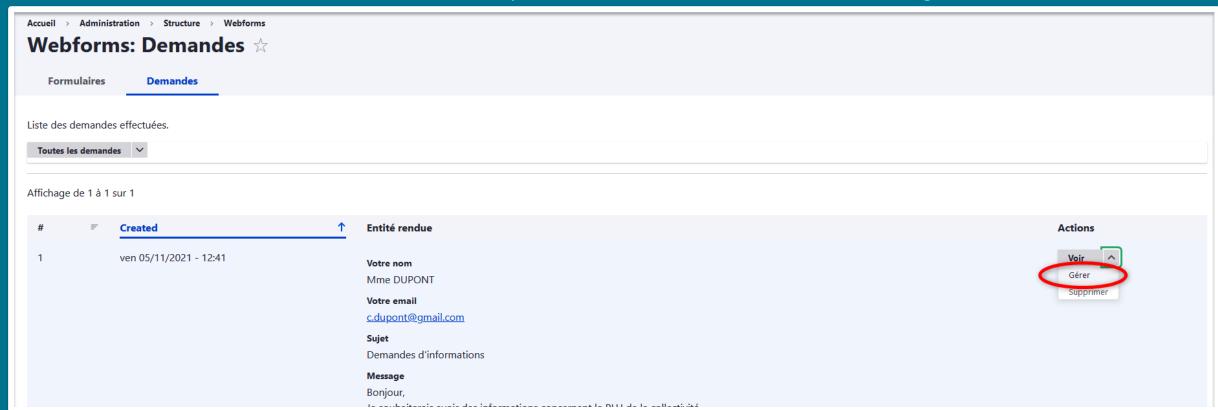
	Isabelle Lefevre	Déploiements (21 tot	ai de changements)	Reconstruire le
oublier mon site (0 changements)	Prévisualiser mon sit	e (21 changements)		
Accueil > Administration > St	tructure > Menus > Na	vigation principale		
Ajouter un lier	de menu 🖈	7		
•				
Titre du lien dans le menu*				
Ecrivez-nous				
Le texte à utiliser pour ce lien dans le	menu.			
Lien*				
/contactez-nous		Q		
L'emplacement vers lequel poir	ite ce lien de menu.			
<ul><li>Commencer à saisir le titre d'ur</li><li>Indiquer route: &lt; nolink&gt; si votre</li></ul>	•	•		add ou une URL externe co
✓ Activé				
Activé Un marqueur indiquant si le lien e	est actif ou caché dans le menu			
_	est actif ou caché dans le menu			
Un marqueur indiquant si le lien e	est actif ou caché dans le menu			
Un marqueur indiquant si le lien e	est actif ou caché dans le menu			
Un marqueur indiquant si le lien d  Description  S'affiche au survol du lien du menu.	est actif ou caché dans le menu			
Un marqueur indiquant si le lien d  Description			option peut être supplanto	ée pour l'arborescence er
Un marqueur indiquant si le lien d  Description  S'affiche au survol du lien du menu.  Afficher déplié			option peut être supplante	ée pour l'arborescence er
Un marqueur indiquant si le lien d  Description  S'affiche au survol du lien du menu.  Afficher déplié Si sélectionnée et que ce lien de l			option peut être supplante	ée pour l'arborescence er

# Gérer et suivre les demandes

Lorsque vous avez une ou plusieurs nouvelles demandes, cliquez sur le lien « x nouvelle(s) demande(s) » sur votre tableau de bord.

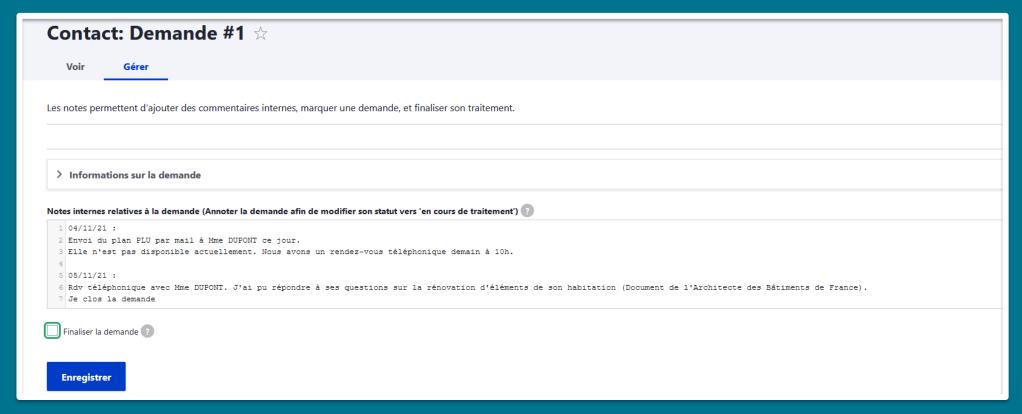


Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez **voir la demande d'origine** avec le nom et le mail du contact. Pour traiter la demande, cliquez sur la flèche à côté de "voir" et **choisissez "gérer".** 



# Gérer et suivre les demandes

Vous pouvez ajouter des informations sur le suivi de la demande, puis enregistrer. Si besoin, ajoutez des annotations ultérieurement, en enregistrant à nouveau.

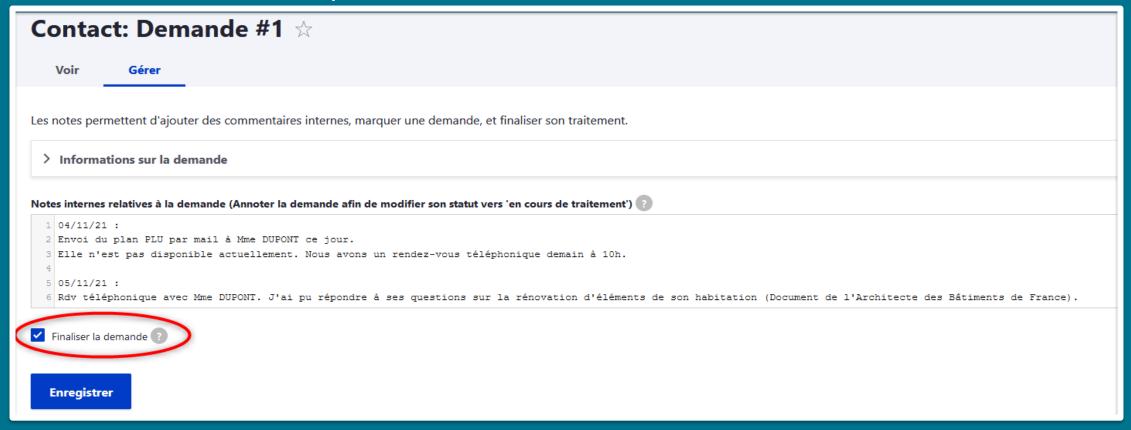


Votre demande passera automatiquement au statut « demandes en cours de traitement ».



# Gérer et suivre les demandes

Lorsque la demande est traitée, cochez "Finaliser la demande".



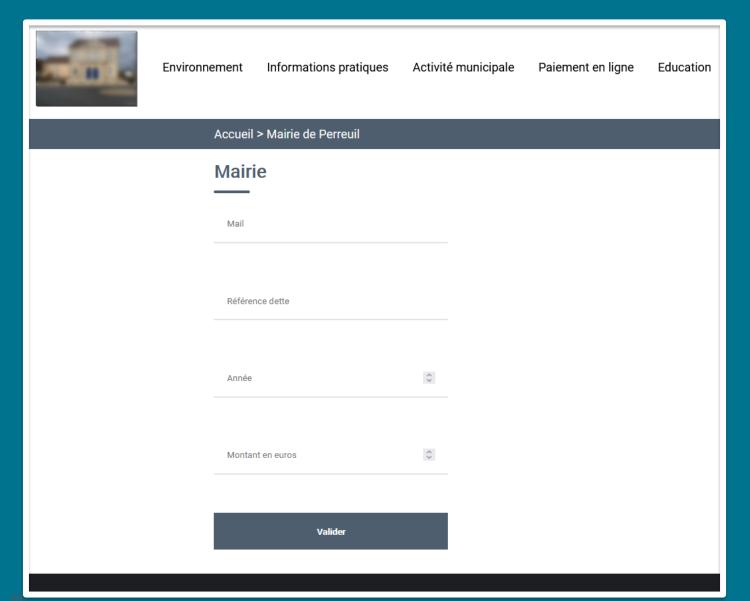
Elle se retrouvera alors dans la dernière rubrique des demandes traitées.



# Payfip: paiement en ligne



# Payfip

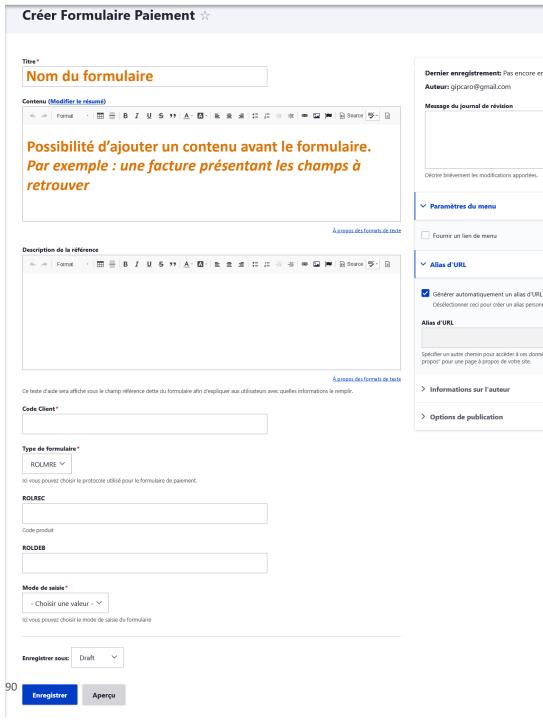


### Le formulaire de paiement en ligne :

- Concerne les factures payables au Trésor Public (hors régies)
- Nécessite de passer une convention PayFip avec votre Trésorerie
- Permet un meilleur recouvrement parce qu'il offre une plus grande souplesse aux usagers
- Le coût des commissions de cartes bancaires reste à la charge de la collectivité (voir avec votre Trésorerie)

### En pratique:

L'usager pourra saisir les informations de la facture, sur le site de la collectivité, puis sera redirigé vers le site des Finances Publiques pour la saisie des données de sa carte bancaire, en toute sécurité.



# Créer le formulaire

### Depuis le tableau de bord :

- Cliquez sur « Ajouter du contenu »
- Puis sélectionnez « Formulaire de paiement »
- Remplissez les différents champs
- Positionnez votre formulaire dans un menu, un accès direct ou dans un contenu en créant un lien
- Le lien a intégrer est celui de l'alias d'URL.

### Exemples:

Dernier enregistrement: Pas encore enregistré

Auteur: gipcaro@gmail.com

Message du journal de révision

Décrire brièvement les modifications apportées.

Désélectionner ceci pour créer un alias personnalisé ci-dessous.

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données, Par exemple, saisir "/a-

propos" pour une page à propos de votre site.

> Informations sur l'auteur

Options de publication

Paramètres du menu

Fournir un lien de menu

Alias d'URI

- Attps://www.perreuil.fr/mairie-de-perreuil-0
- Attps://givry-bourgogne.fr/regler-vos-factures



Partagez sur

# Démarches simplifiées



## Démarches Simplifiées



# Remplacer vos formulaires papier par une déclaration en ligne

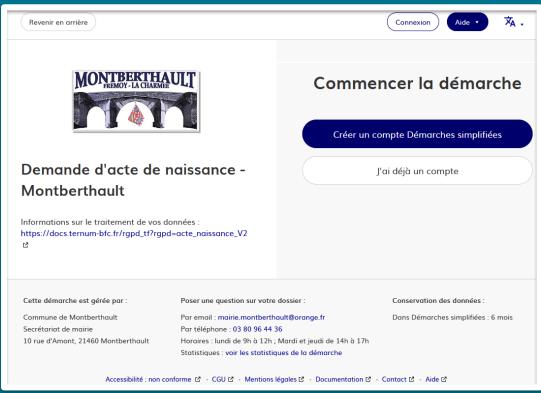
### Exemples:

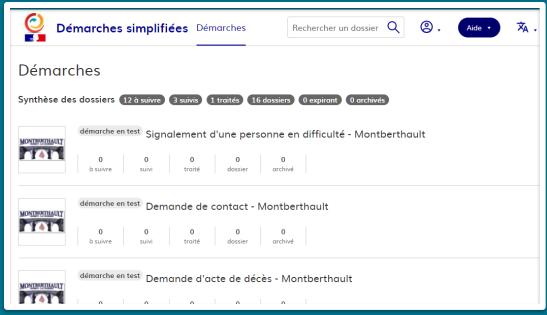
Actes d'Etat civil, inscriptions scolaire,...

Interface simple d'utilisation quel que soit le rôle de l'utilisateur (administrateur, instructeur ou usager).

Démarches personnalisables.

Création et gestion de démarches et dossiers très faciles





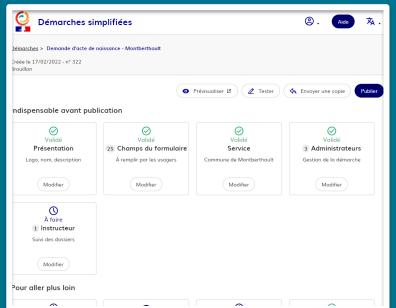
### Création et utilisation

Depuis votre espace ternum-bfc.fr, choisissez l'icône « Démarches simplifiées »

### Processus de création et d'utilisation d'une démarche :

- 1. L'administrateur crée et configure la démarche et place le lien sur le site internet
- 2. Les usagers accèdent à la démarche grâce au lien sur le site et peuvent remplir leurs dossiers.
- 3. L'administrateur donne les droits aux instructeurs pour qu'ils puissent instruire les démarches.

### Vue Usager



Les usagers et instructeurs peuvent également échanger facilement grâce au système de messagerie propre à chaque dossier.

Vue instructeur / Vue administrateur

# Newsletter





**AOUT 2021** 



Découvrez les dernières informations de la

Visualisez la galerie d'image de notre feu d'artifice du 14 juillet : Je



#### Masque obligatoire aux abords de l'école

Face l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque

- pour toute personne de 11 ans et plus
- dans un ravon de 1...



Tous en équipe

à vous accueillir



Brocante à Sicémont

#### Les événements



Concert Rock et Jazz









### **Newsletter**

### A quoi sert l'outil Newsletter?

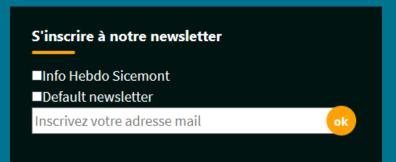
Permet d'envoyer une information sous forme de courrier électronique à partir d'une liste de contact en intégrant la charte graphique de votre site.

### **Quels contacts?**



### 1- A partir du site :

la liste est alimentée à partir des visiteurs du site qui s'inscrivent



Les visiteurs donnent leur consentement pour s'inscrire à la newsletter via un formulaire.



### Le RGPD implique:

- > de ne pas cocher par défaut la catégorie de newsletter
- > un double opt-in à l'inscription : cocher la catégorie + confirmation par mail (règle aussi le problème des inscriptions par robots).



AOUT 2021



Découvrez les dernières informations de la

Visualisez la galerie d'image de notre feu d'artifice du 14 juillet : Je



#### Masque obligatoire aux abords de l'école

Face l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque

- pour toute personne de 11 ans et plus
- dans un rayon de 1...



Tous en équipe



Brocante à Sicémont

Le club des jeunes est prêt à vous accueillir

#### Les événements



Concert Rock et Jazz



Du 25/06/2021 au 20/08/2021







### **Newsletter**

### **Quels contacts?**



2- A partir d'une liste de contact existante : dans le cas d'une mission d'intérêt public



Pour utiliser ce type de contacts, il faut avoir une base juridique autorisant leur utilisation.

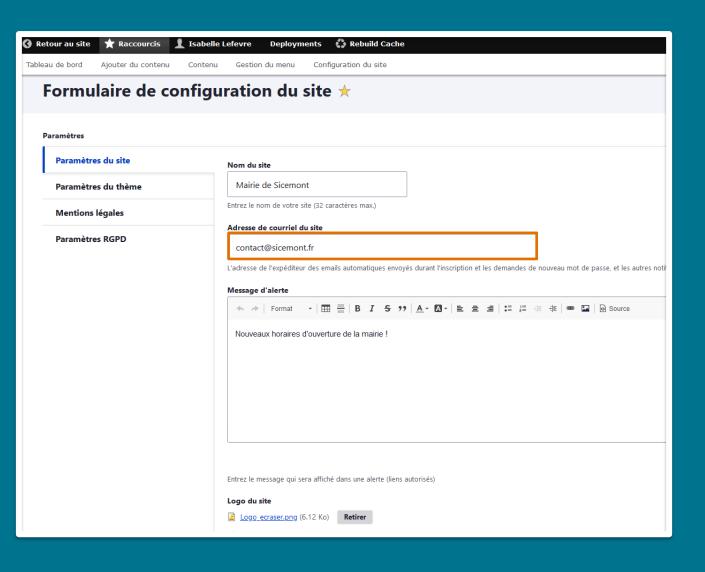
Deux possibilités :

- La personne a donné son consentement
- Il s'agit d'une mission d'intérêt public

Pour en savoir plus : <a href="https://www.cnil.fr/fr/reglement-">https://www.cnil.fr/fr/reglement-</a> europeen-protection-donnees/chapitre2#Article6

# Configurer la newsletter





### Depuis le tableau de bord > Configuration de mon site

Inscrivez un mail reprenant votre nom de domaine.

Par exemple, votre nom de domaine est sicemont.fr : l'adresse mail sera de type contact@sicemont.fr ou nepasrepondre@sicemont.fr

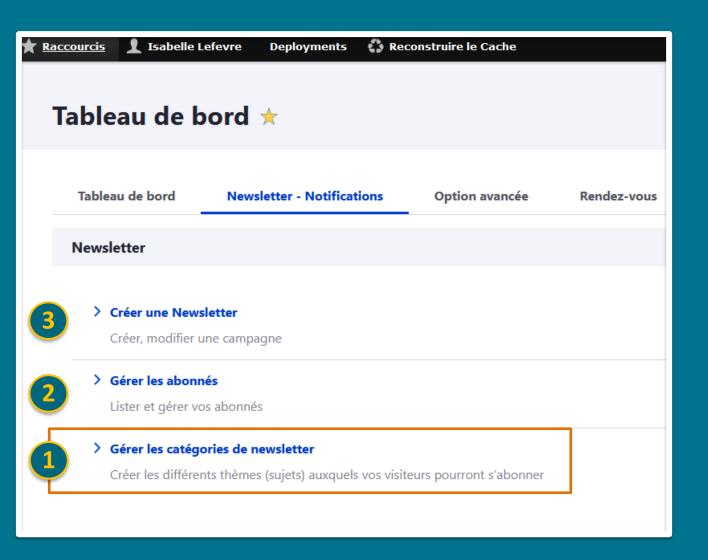


L'adresse mail peut ne pas exister réellement. Elle ne sert que pour l'envoi automatique des confirmations d'inscription.

Si elle n'existe pas, nous vous conseillons d'utiliser une adresse de type « nepasrepondre@nomdedomaine.fr »

### Cas particuliers:

- Nom de domaine nouvellement réservé ou transféré : Délai d'activation de quelques jours à prévoir
- Nom de domaine externe : contactez-nous pour le paramétrage



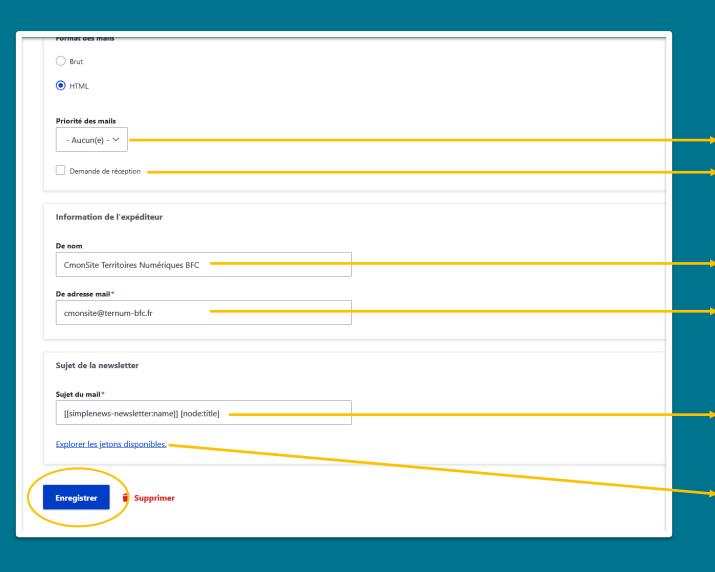
### Depuis le tableau de bord > Onglet « Outil Newsletter »

- 1 Commencez par Gérer les catégories de newsletter
- 2 Puis vous pourrez gérer ou visualiser les abonnés
- 3 Et enfin, vous créerez vos newsletters et pourrez les gérer.

Vous pouvez créé une ou plusieurs catégories de newsletters :

- Newsletter de la commune
- Newsletter sport
- Newsletter culture
- etc





Identique à ce qui existe dans vos outils d'envoi de mail (permet de tagguer les mails en urgent par exemple)

Non fonctionnel en envoi de newsletter

Le nom de l'expéditeur affiché lors de la réception de la newsletter

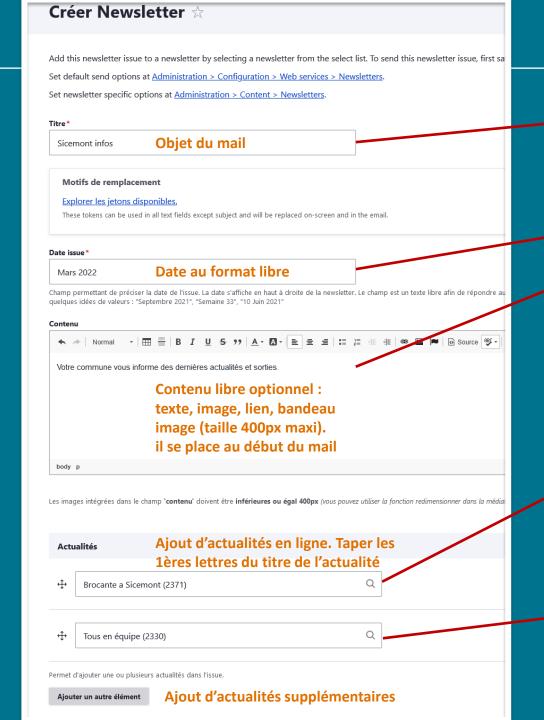
 Adresse mail d'expédition de la newsletter, reprenant votre nom de domaine.

Par défaut le sujet de votre mail sera : [le nom de votre catégorie de newsletter] Titre de votre newsletter

Vous pouvez modifier votre sujet de newsletter en modifiant les variable indiquées ici

# Créer une newsletter





### Créer une newsletter





### Brocante a Sicemont

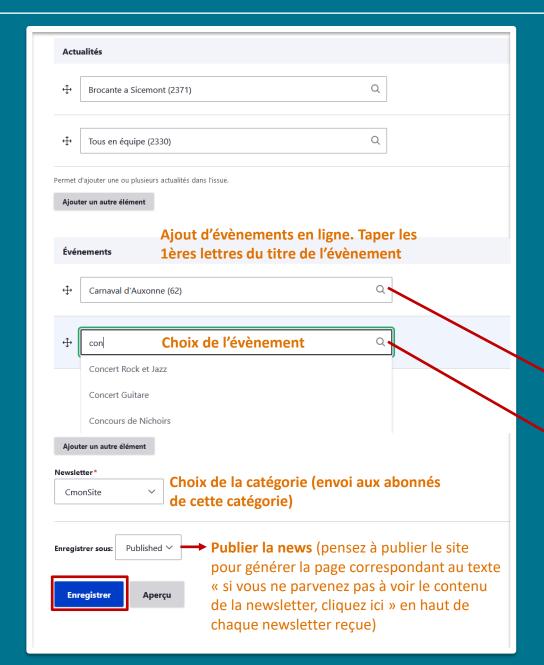
Brocante à Sicémont

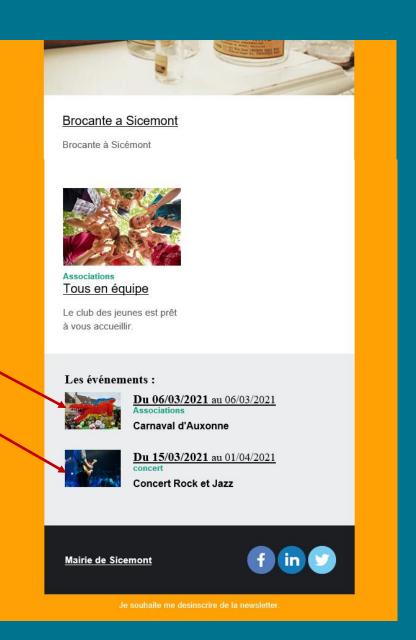


### Associations Tous en équipe

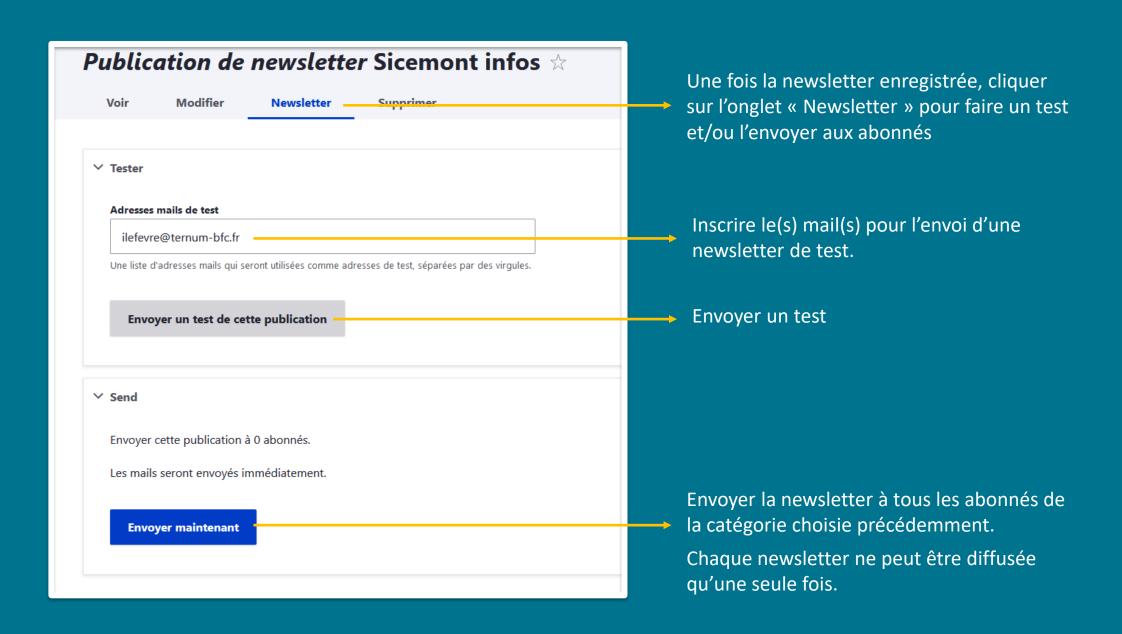
Le club des jeunes est prêt à vous accueillir.

# Créer une newsletter





### Test et envoi

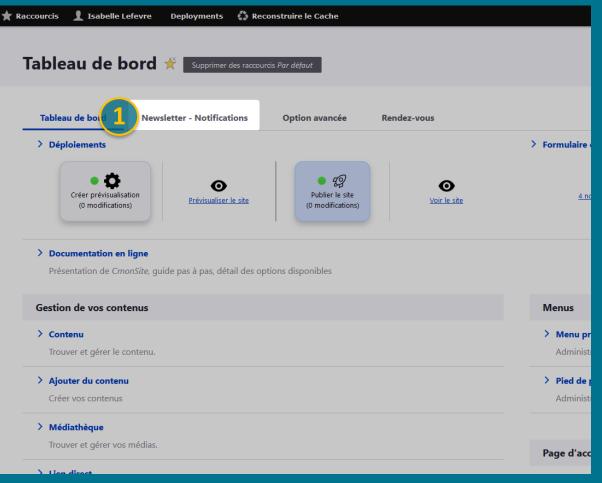


# Masquer le bandeau d'inscription

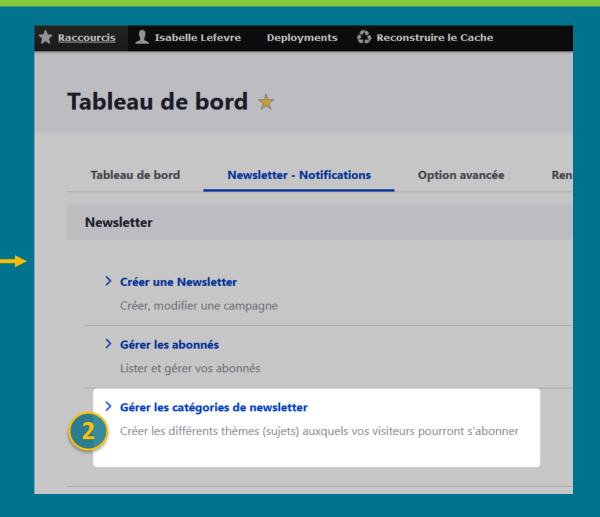


# Newsletter: masquer le bandeau d'inscription

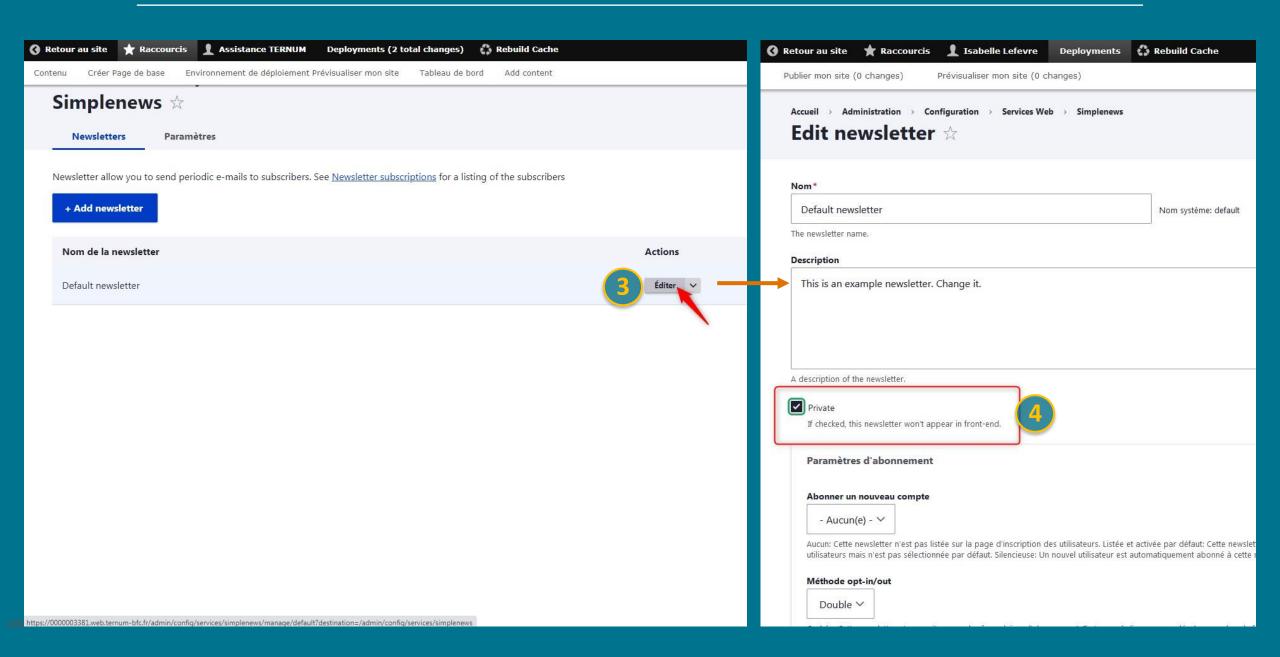




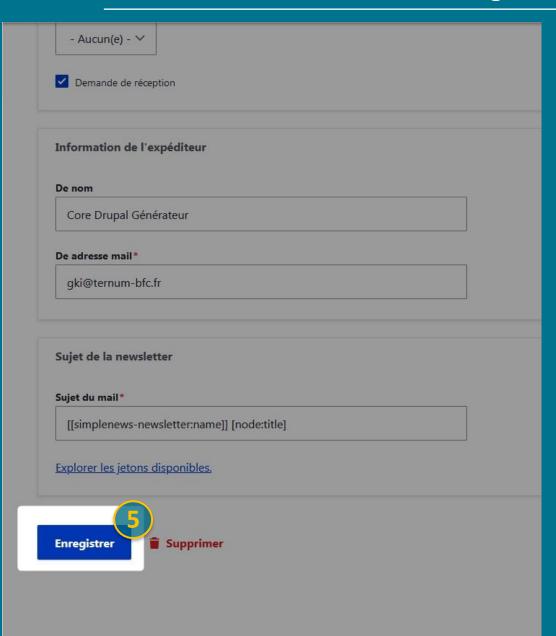
✓ Masquez le bandeau d'inscription à la newsletter, si vous ne souhaitez pas gérer de newsletters ou pas immédiatement après avoir publié votre site.

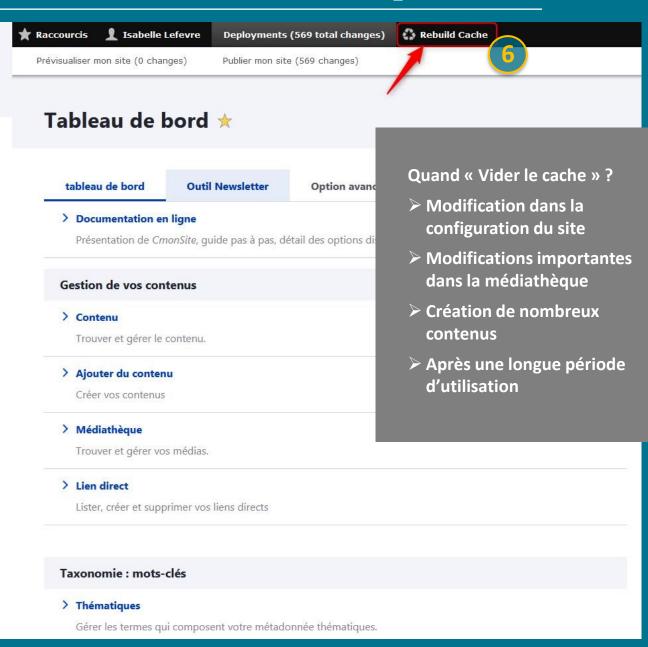


# Newsletter: masquer le bandeau d'inscription



# Newsletter: masquer le bandeau d'inscription





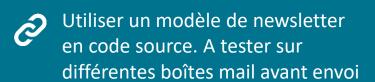
# Options supplémentaires



# **Newsletter: options**

### Informations à retrouver dans Docs







Gérer les mails d'inscription à la newsletter (traduction en français)

# Publication automatique des actes transmis au contrôle de Légalité



# **Délibérations**

### **Prérequis:**



### Les étapes du procédé :

- L'outil récupérera automatiquement les délibérations qui sont envoyées au contrôle de légalité via S2low
- Elles seront déposées dans la médiathèque CmonSite
- 3. Et une page sera automatiquement créée, dans laquelle il y aura les liens vers les actes.

Ma mairie Carnet d'adresses Vie pratique Culture et loisirs Evolutions et correctifs CmonSite Contact Ecrivez-nous

#### libérations

2023

202

#### **AVRIL**

- <u>2023-04-14\_CULTURE-Signature-Conventions-partenariales-Pole-Arts-Chalon.pdf</u> 4 avril 2023
- 2023-04-13 VOIRIE-Réalisation-schéma-cyclable-communal.pdf 4 avril 2023

#### MARS

- 2023-04-12 MARCHES-Designation-MO-Ecole-Lucie-Aubrac.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-12b ANNEXE Rapport-analyse-offres-renovation-lucie-aubrac.pdf 4 avril 2023

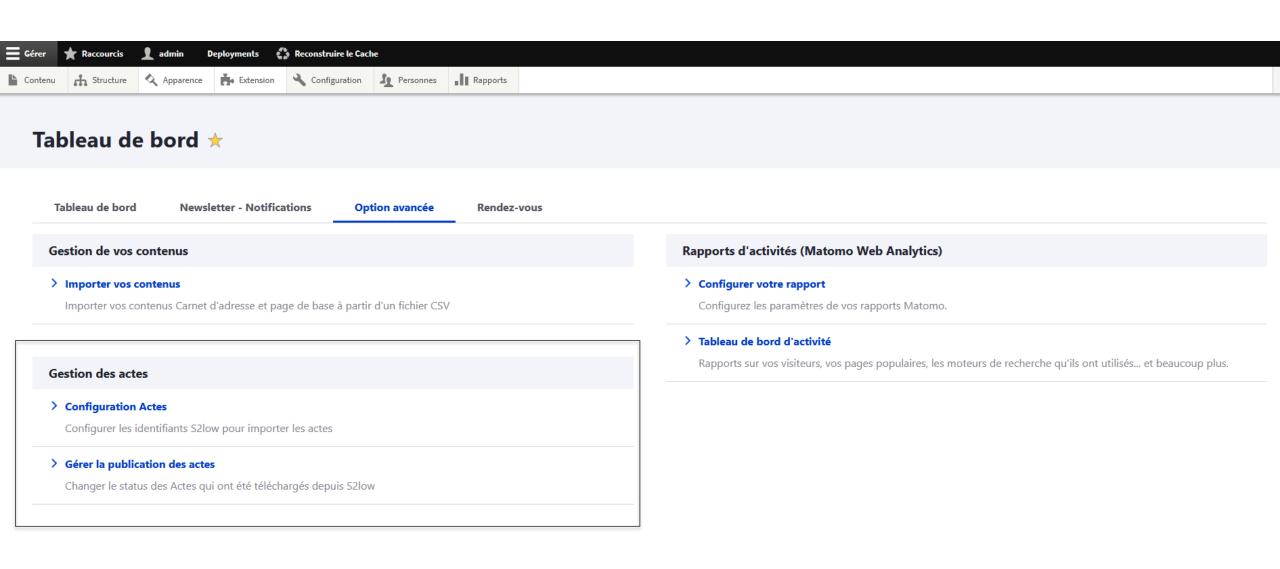
#### FÉVRIER

**JANVIER** 

- 2023-04-11\_MARCHES-Etude-Faisabilite-chaufferie-bois.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-11b\_ANNEXE\_Analyse-opportunité-chaufferie-bois.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-10\_FORET\_Vente-bois-ONFEnergie.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-09 FORET\_destination-coupes-affouage-2023.pdf 4 avril 2023
- <u>2023-04-07.1\_FINANCES-Subv-assos-2023.pdf</u> 4 avril 2023
- 2023-04-07.1b ANNEXE subv-assos-2023.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-06\_AP-CP23-4\_chaufferie-pole-oppenheim.pdf 4 avril 2023
- <u>2023-04-05\_AP-CP23-3\_rue-de-larcy.pdf</u> 4 avril 2023
- 2023-04-04 AP-CP23-2 eclairage-public.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-03 AP-CP23-1 renovation-ecole-elem-Lucie-Aubrac.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-02 Adoption-PV.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-02b ANNEXE PV-CM-16-02-23.pdf 4 avril 2023
- 2023-04-01 Designation-Secretaire.pdf 4 avril 2023

Page « Délibérations » sur CmonSite (url : /deliberations-officielles) :

# Nouveau menu – Option avancée



# Publication/non publication des actes

### Etat de publication géré automatique en fonction de la classification dans s2low

0 : publié par défaut

1 : non publié

2 : non défini --> Les actes ayant ce statut seront à publier/dépublier manuellement

3 : Publié manuellement

### Etat de publication par défaut

### Etat par défaut en fonction du "type" d'actes

```
1 Délibérations défaut : 0 : publié par défaut
```

2 Actes réglementaires défaut : 0 : publié par défaut

3 Actes individuels défaut : 1 : non publié

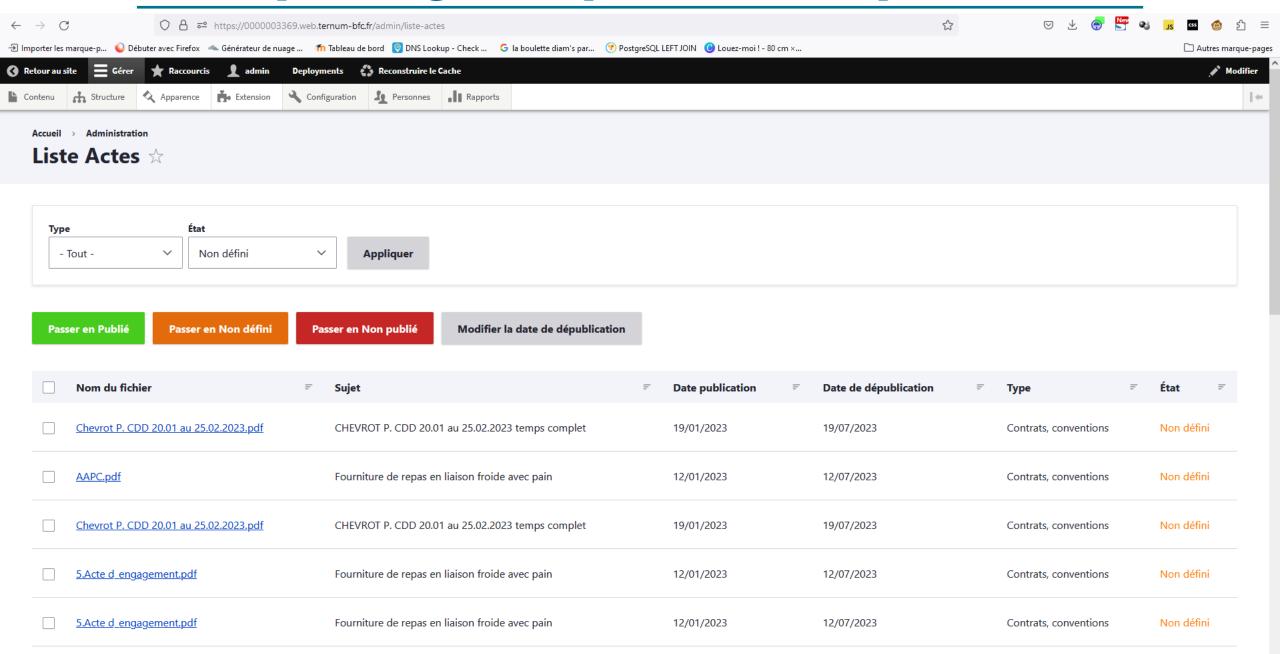
4 Contrats, conventions défaut : 2 : non défini

5 Budgets défaut : 0 : publié par défaut

6 Autres défaut : 1 : non publié

7 Hors préfecture défaut : 0 : publié par défaut

# Interface de gestion publication/dépublication



# Matomo: Suivi de trafic Mieux connaître vos visiteurs



### **Matomo**



### A quoi sert l'outil Matomo?

Matomo est un outil qui permet de récolter et d'analyser les données de visites de votre site. (Une alternative libre à Google Analytics.)

### Ses avantages :



#### Confidentialité:

Protège vos données et la vie privée de vos visiteurs. Les données sont hébergées chez l'ARNia (en France) et ne seront jamais utilisées à des fins commerciales.



### Maintien de la conformité aux normes RGPD :

Les données collectées sont conformes aux préconisations de la CNIL.





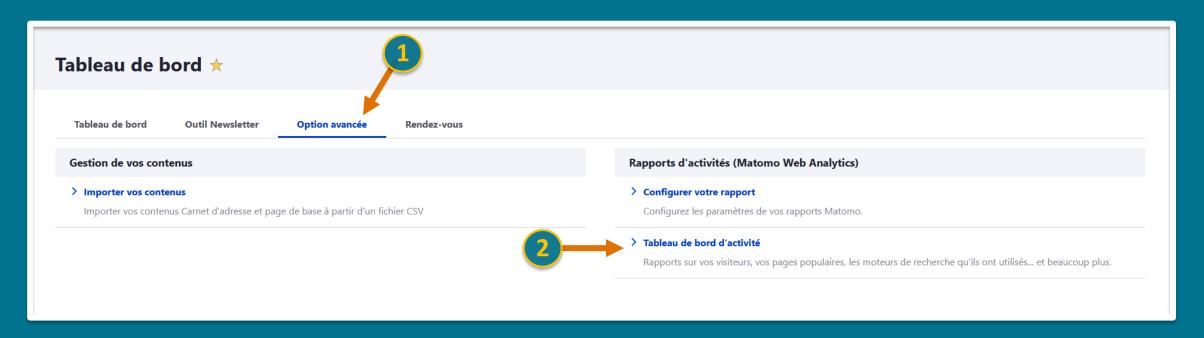
Accès simplifié intégré au tableau de bord de CmonSite. Les données principales sont accessibles dès la première interface.

### **Matomo**

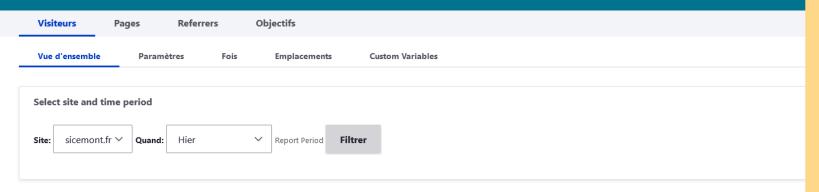
Toutes les informations peuvent être filtrées par jour, semaine, mois ou année.

### On peut suivre:

L'évolution du nombre de visiteurs sur le site Les pages visitées Comment les visiteurs sont arrivés sur votre site (referrers)



### **Visiteurs**



### Les points importants :

- 1 Nombre de visites
- 2 Durée moyenne de visite
- 3 Actions effectuées
- 4 Temps de génération moyen



#### Récapitulatif des visites

3 actions max en une visite

1 visites, 1 visiteurs uniques

53s durée moyenne d'une visite

0 % visiteurs ayant survolé (quitté le site après une page)

3 actions (pages vues, téléchargements, liens sortants et recherches internes) par visite

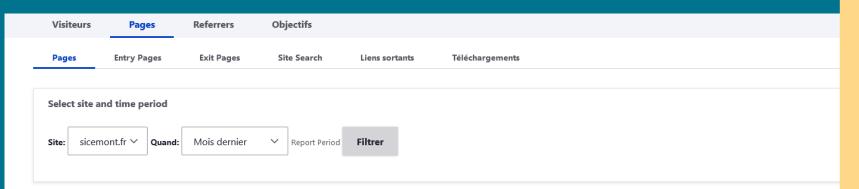
4,14s temps de génération moyen

3 pages vues, 3 pages vues uniques

0 recherches totales sur votre site, 0 mots-clés uniques

0 téléchargements, 0 téléchargements uniques

# Pages visitées



### **Page Visits**

URL DE LA PAGE	VUES DE PAGE	▼ VUES DE PAGE UNIQUES	TAUX DE REBOND	TEMPS MOYEN SUR LA PAGE	TAUX DE SORTIE	TEMPS MOYEN DE GÉNÉRATION
E <sup>₹</sup> /index	38	27	57 %	00:00:12	74 %	0,86s
ੂਰ /equipe-municipale	10	8	0 %	00:00:22	13 %	2,06s
<sub>E</sub> ₹ /enfance-jeunesse	8	6	0 %	00:00:09	33 %	1,6s
E <sup></sup> /covid19	4	4	33 %	00:04:47	75 %	0,79s
E <sup></sup> /historique	4	4	0 %	00:06:02	0 %	1s
<sub>E</sub> ₹ /ma-mairie	4	4	0 %	00:00:08	0 %	2,43s
<sub>E</sub> ™ /adresses	3	3	0 %	00:00:29	67 %	0,47s
ੂਰ /comptes-rendus-du-conseil-municipal	3	3	0 %	00:00:31	33 %	0,76s
<sub>E</sub> <sup>*</sup> /seniors	3	3	0 %	00:00:01	67 %	4,13s
E <sup></sup> /tourisme	4	3	0 %	00:01:47	0 %	1,43s
<sub>E</sub> ₹ /mairie-darcey	2	2	0 %	00:00:12	0 %	0,56s
<sub>E</sub> <sup>™</sup> /patrimoine	2	2	0 %	00:00:18	0 %	0,72s
URL de la page indéfini	2	2	0 %	00:00:00	0 %	-
ੂਨ /culture-et-loisirs	1	1	0 %	00:01:25	0 %	0,86s
₽ /inauguration-de-la-salle-municipale	1	1	0 %	00:00:09	0 %	0,2s

### Les points importants :

### 1 - Vue de la page

### 2 - Taux de rebond:

C'est le pourcentage de visiteurs qui accèdent à une page, puis quittent le site en n'ayant cliqué nulle part, ni accédé à une autre page du site.

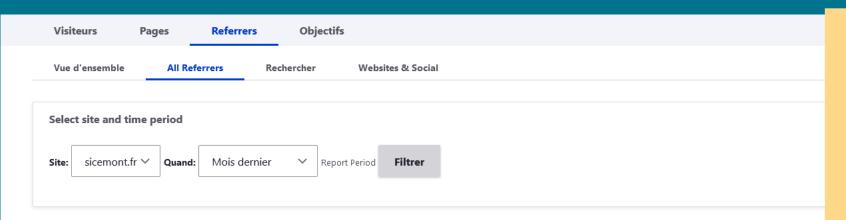
Si le taux est élevé, c'est mauvais signe; sauf si la page consultée n'a pas vocation à emmener vos visiteurs ailleurs sur votre site.

### 3 - Temps moyen sur la page

### 4 - Taux de sortie :

C'est le pourcentage de visiteurs qui ont quitté le site depuis la page, indépendamment du nombre de pages consultées avant.

# Referrers



### **Referrer Types**

TYPE DE CANAL	▼ VISITES	ACTIONS	ACTIONS PAR VISITE	TEMPS MOYEN SUR LE SITE WEB	TAUX DE REBOND	
Entrées directes	26	56	2,2	1 min 53s	65 %	
Moteurs de recherche	7	29	4,1	8 min 39s	43 %	
⊕ Sites web	6	26	4,3	6 min 49s	17 %	
<					>	
o m c						

#### Referrers

RÉFÉRENT	▼ VISITES	ACTIONS	ACTIONS PAR VISITE	TEMPS MOYEN SUR LE SITE WEB	TAUX DE REBOND	
(mot clef) Mot clef indéfini	7	29	4,1	8 min 39s	43 %	
(site) docs.ternum-bfc.fr	6	26	4,3	6 min 49s	17 %	
<					>	
					5 🔻	r

# Referrers : D'où viennent vos visiteurs ?

- Mot-clé depuis un moteur de recherche
- Depuis un autre site
- En tapant directement l'adresse de votre site

# Pour aller encore plus loin



### Plus d'options à découvrir :

- Transitions pour les pages
- Evolution de la ligne
- Exporter un jeu de données
- Exporter en tant qu'image pour les graphiques

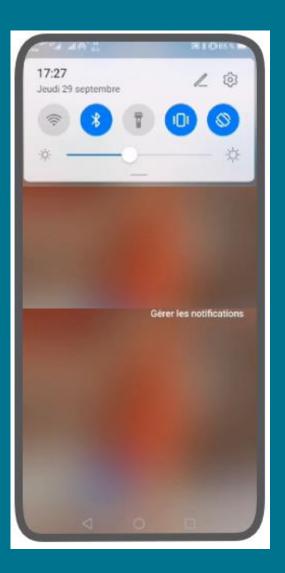
Visionner le webinaire : https://vimeo.com/502615011

# Notifications Push Notifications vers les navigateurs



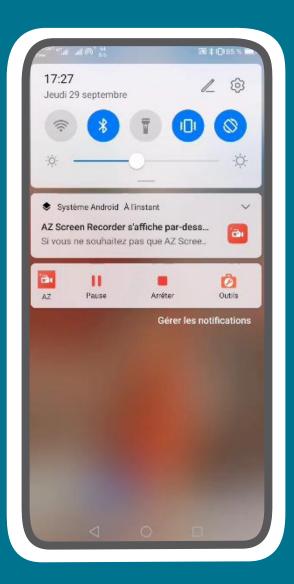
# **Notifications**

Envoyer des notifications depuis votre site web vers le navigateur des abonnés



# **Notifications**





Les usagers reçoivent les notifications sur leur mobile sans avoir à installer d'application

# **Notifications**



Les usagers peuvent aussi recevoir les notifications sur leur ordinateur (~50% du trafic de vos sites)



**Evaluer votre** 

Pack dématérialisation



Pack commande nublique

Pack site web



### Les atouts

### Nouveau canal de

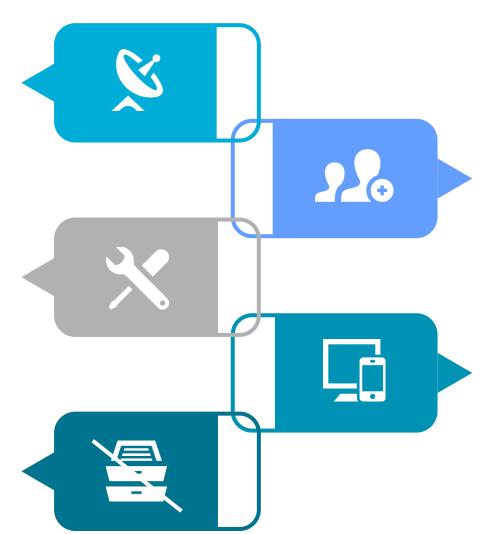
communication: atteindre

l'utilisateur même s'il n'est pas sur

votre site.

Facile à gérer : intégrées à CmonSite, pas de surcoût, pré-remplissage des actualités/évènements.

**RGPD**: Pas de données personnelles stockées côté collectivité, pas d'adresses mail.



### Améliorer le trafic sur votre

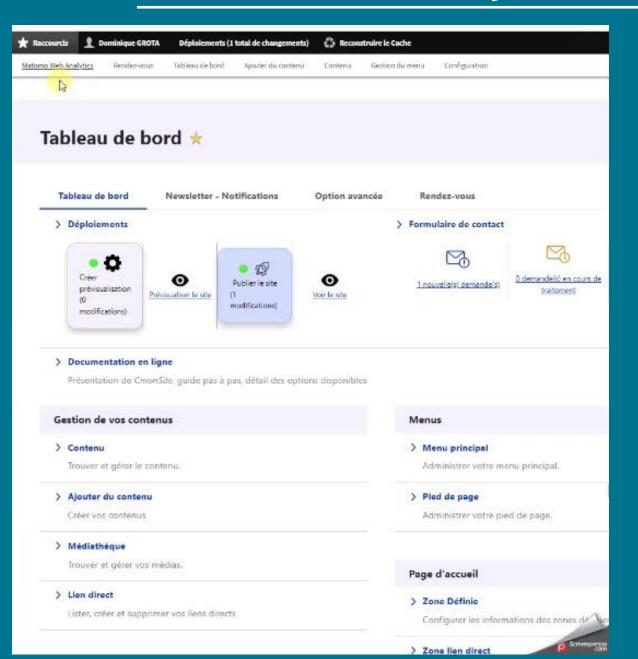
**site**: les notifications vous permettent d'accrocher n'importe quel utilisateur facilement et rapidement, même les visiteurs occasionnels.

### Sur mobile et sur ordinateur :

Toucher tous les visiteurs (environ 50 % du trafic est fait sur ordinateur).

Pas d'application à installer (Intégration des appareils IOS Apple en cours).

# **Envoyer une notification**





A partir du Tableau de bord de votre site, vous pouvez saisir les informations que vous souhaitez envoyer

Vous pouvez envoyer une actualité ou un évènement de votre site grâce au remplissage automatique

Vous pouvez modifier le contenu avant l'envoi

# **Abonnement aux notifications**





# Outil de Prise de Rendez-vous



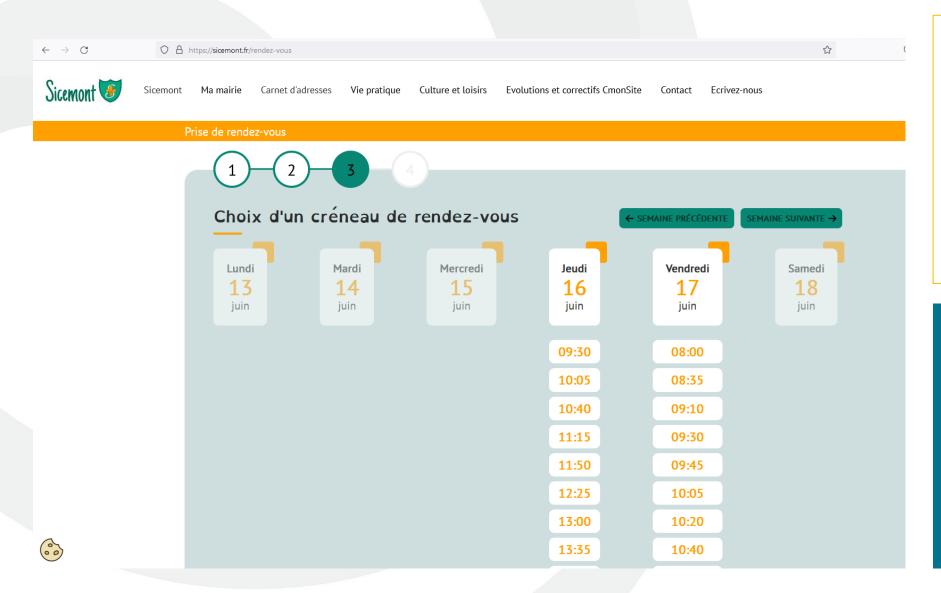
# Pourquoi cet outil?

Proposez des prises de rendez-vous en ligne sur votre site sans devoir gérer les appels téléphoniques.

Besoin exprimé par la Ville d'Auxonne pour la gestion des RDV CNI / Passeport Information remontée par l'ambassadeur de proximité



### **Démonstration**



L'usager est autonome pour :

- prendre un rdv,
- · le déplacer,
- le supprimer.

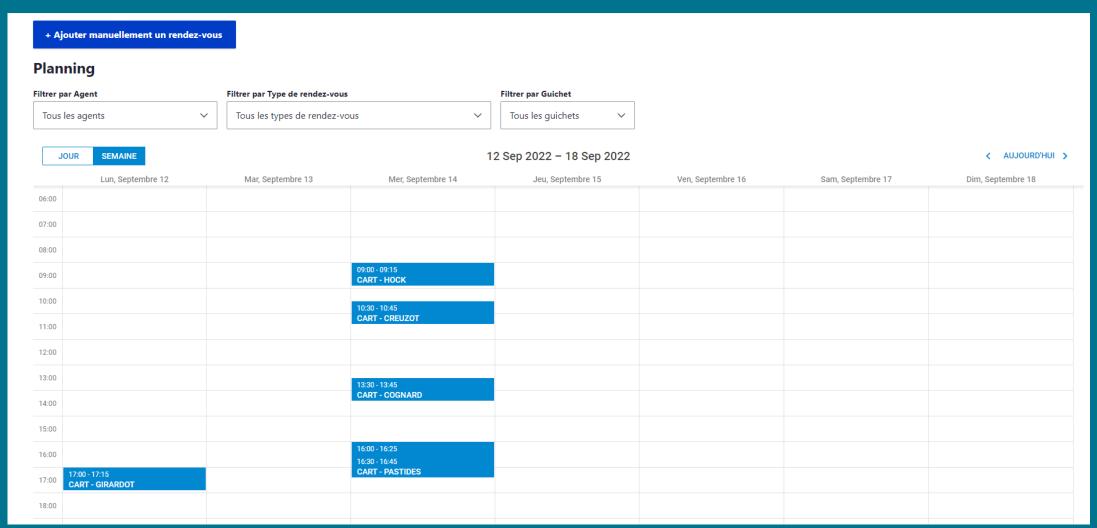
### Les atouts de l'outil

- Gestion optimisée de la planification
- Rappel la veille du rendezvous par mail ou par sms (SMS : hors offre ARNia)



# **Planning des agents**

### Planning de visualisation des RDV en Back office





Permettre la prise de rendezvous en ligne pour un service ou une démarche en mairie, depuis votre site web.

Les usagers sont autonomes pour prendre le rendez-vous, modifier la date ou le supprimer. Permet de libérer du temps aux agents de la collectivité.

L'usager est autonome pour :

- prendre un rdv,
- le déplacer,
- le supprimer.





Prérequis : CmonSite.

### Paramétrages:

- Des guichets physiques disponibles (=bureaux avec les spécificités)
- Des types de rendez-vous (CNI, passeport, rendez-vous avec le maire, etc)
- Des disponibilités des agents (plage de disponibilité du maire ou d'un agent. Chaque agent peut prendre un ou plusieurs types de rendez-vous).
- Des plages d'indisponibilités des agents et/ou des guichets (fermeture du bureau ou absence d'un agent)



### Rappels des rendez-vous :

- Il est possible de paramétrer un rappel sms auprès des usagers :
  - le rappel se fait dans l'après-midi, la veille du rendez-vous pris (il n'y a pas de rappel sms si le rendez-vous est pris dans la même journée).
  - Le service est payant.
  - Il faut choisir un prestataire (dans les trois proposés).
  - Le rappel ne fonctionne que s'il y a un numéro de téléphone portable dans la demande de l'usager.
- Rappel par mail à l'usager, si pas d'option sms ou si pas de numéro de téléphone mobile.

Création d'un ticket : pour activation du service + démo.

# Configurer votre site Configuration de mon site Configurer les informations de base du site ainsi que les couleurs du thème.

### **Activation du service**

Une fois le module installée par notre prestataire, il faut l'activer :

🔇 Retour au site 🏻 🛊 <u>Raccourcis</u> 👤 Isabelle Lefevre Deployments 🗳 Reconstruire le Cache Formulaire de configuration du site \* **Paramètres** Paramètres du site Mairie de Sicemont Paramètres du thème Entrez le nom de votre site (32 caractères max.) Mentions légales Adresse de courriel du site Paramètres RGPD contact@ternum-bfc.fr L'adresse de l'expéditeur des emails automatiques envoyés durant l'inscription et les demandes de nouveau mot de passe, et les autres notifications. (Utiliser une adresse dans le domaine de Message d'alerte baniere-accueil 1920x450px 0.jpg (815.47 Ko) Retirer Allowed extensions: png jpg jpeg svg Active la configuration des rendez-vous depuis le tableau de bord (Sans effet si le module de rendez-vous n'est pas installé, une demande préalable d'installation est nécessaire) Active la page /rendez-vous pour les usagers (Sans effet si le module de rendez-vous n'est pas installé, une demande préalable d'installation est nécessaire) ✓ Afficher et activer le formulaire de contact Destinataire(s) du formulaire de contact

- Depuis le tableau de bord, cliquer sur « Configuration de mon site »
- 2. Cocher les cases d'activation pour le backoffice (affiche le menu « rendez-vous » dans le tableau de bord) et/ou dans le front (affiche la page sur le site en ligne). Ces actions peuvent être faites en décalées si l'adhérent souhaite d'abord configurer l'outil avant de le mettre en ligne
- 3. Créer un lien vers la page. Le lien est « /rendez-vous » (lien de menu, accès direct, lien dans un contenu).

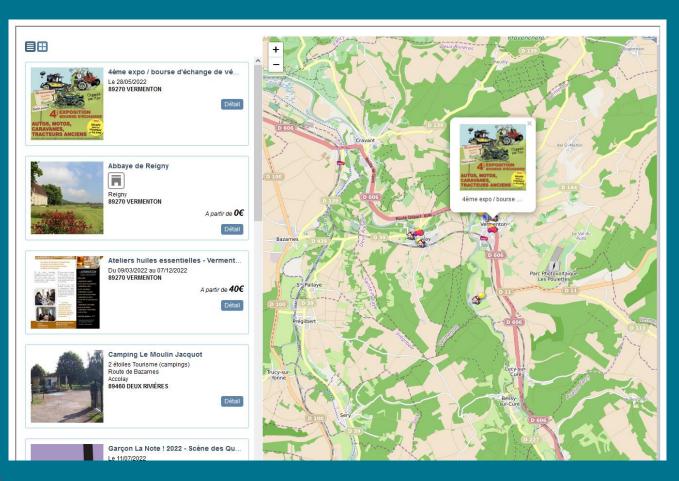


# Décibelles Data



# Décibelles Data

Intégration possible des données touristiques saisies par les offices de tourisme de chaque ville



- Soit un widget qui intègre toutes les informations
- Soit plusieurs widgets pour présenter :
  - Activités visites
  - Fêtes et évènements
  - Hébergement
  - Randonnées
  - Restauration Dégustation
  - Services pratiques

Exemple sur le site de Vermenton : https://www.vermenton.fr/bonnes-adresses

# Widgets & codes sources



### **Codes sources**

En utilisant le code source, vous pouvez ajouter des contenus au delà des affichages proposés dans les thèmes.

Pour cela, copiez l'un des codes sources proposés, puis coller-le en ayant précédemment cliqué sur le bouton of dans la barre d'outils de votre contenu. Pour voir le rendu, désélectionnez le bouton.

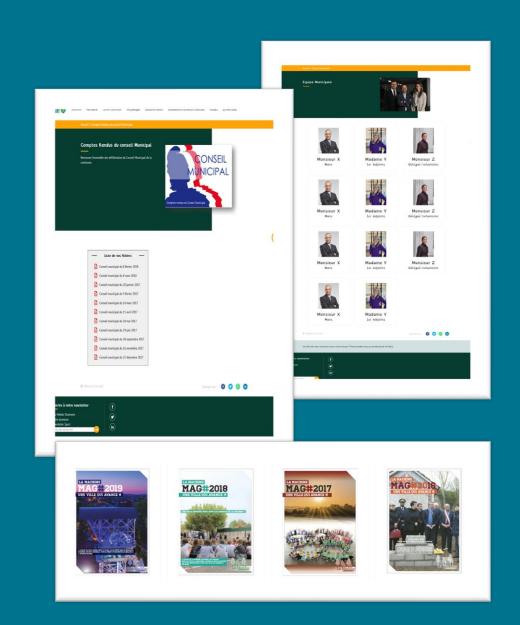
### Exemples de codes sources proposés :

- Présentation des élus avec photos
- Aligner des blocs de textes ou plusieurs images de façon responsive
- Ajouter un menu horizontal dépliable
- Créer une liste de fichiers (pour les CR de conseils par exemple)
- Ajouter des liens sur des images avec des effets au survol
- •

### Tous les codes sources sur :

ව

https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-aller-plus-loin-en-ajoutant-du-code-source



# Widgets

# Intégrez du contenu extérieur à votre site (Vidéo, page Facebook, météo, ...)

Vous pouvez copier le code source depuis son origine puis le coller en ayant précédemment cliqué sur le bouton of source dans la barre d'outils de votre contenu. Pour voir le rendu, désélectionnez le bouton.

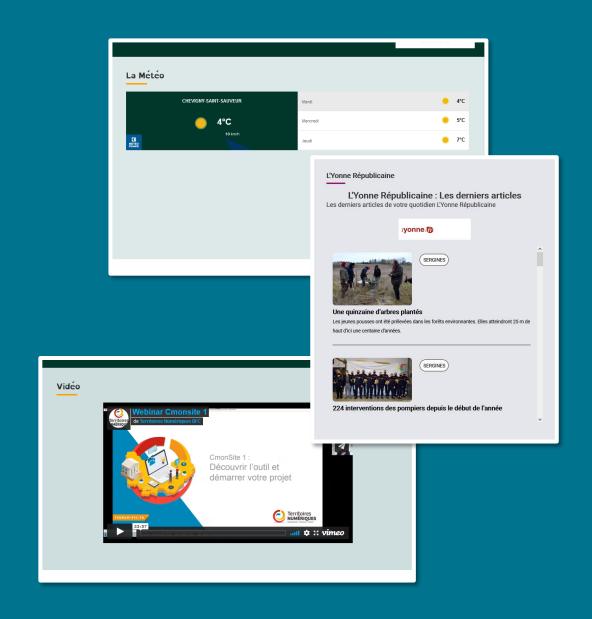
### **Exemples proposés:**

- Ajouter le widget de Météo France
- Ajouter une vidéo (hébergez votre vidéo sur un site spécialisé puis partagez)
- Ajouter un flux rss (mis à disposition par un journal)
- Ajouter le flux d'une page facebook
- ...

#### Tous les codes sources sur :

3

https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-aller-plus-loin-en-ajoutant-du-code-source



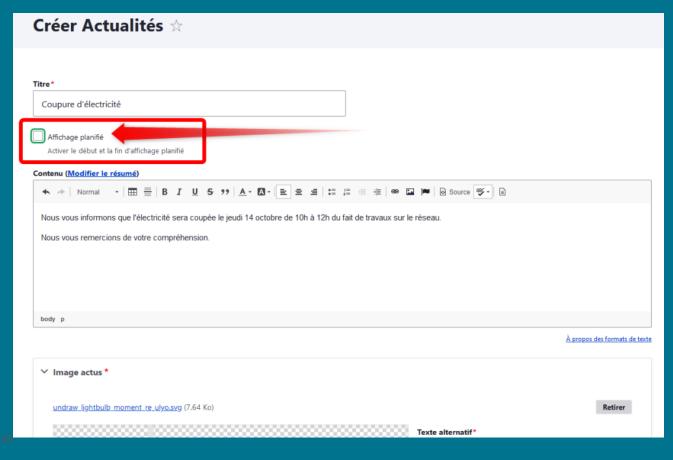
# Trucs et astuces



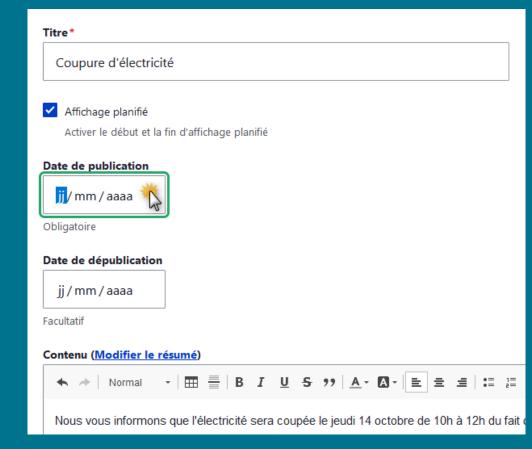
# Publier / dépublier un contenu automatiquement

Vous pouvez planifier la publication automatique d'une actualité ou d'un évènement de votre site.

Pour faire cela, lors de la création de votre contenu, cochez la case « Affichage planifié » :



Un nouveau champs s'ouvre avec la possibilité de choisir une date de publication et/ou une date de dépublication :



# 

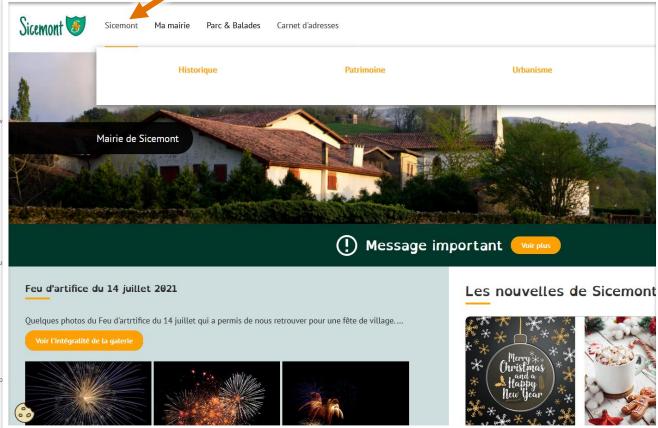
### Ajouter un lien de menu 🕸



# Créer un menu non cliquable

Vous pouvez créer des entrées de menu qui ne sont pas cliquables, qui ne donnent pas sur une page donc, mais qui permettent d'accéder à un sous-menu.

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur "menu principal" Cliquez ensuite sur « Ajouter un lien »

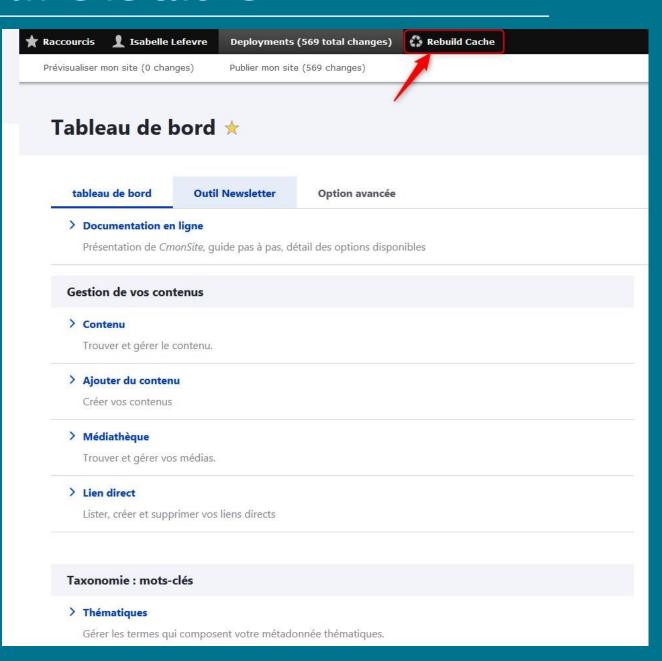


# Reconstruire le cache

« Reconstruire le cache » permet de nettoyer l'historique du tableau de bord et du site, et de forcer la régénération de toutes les pages et de tous les liens.

### Quand « Vider le cache »?

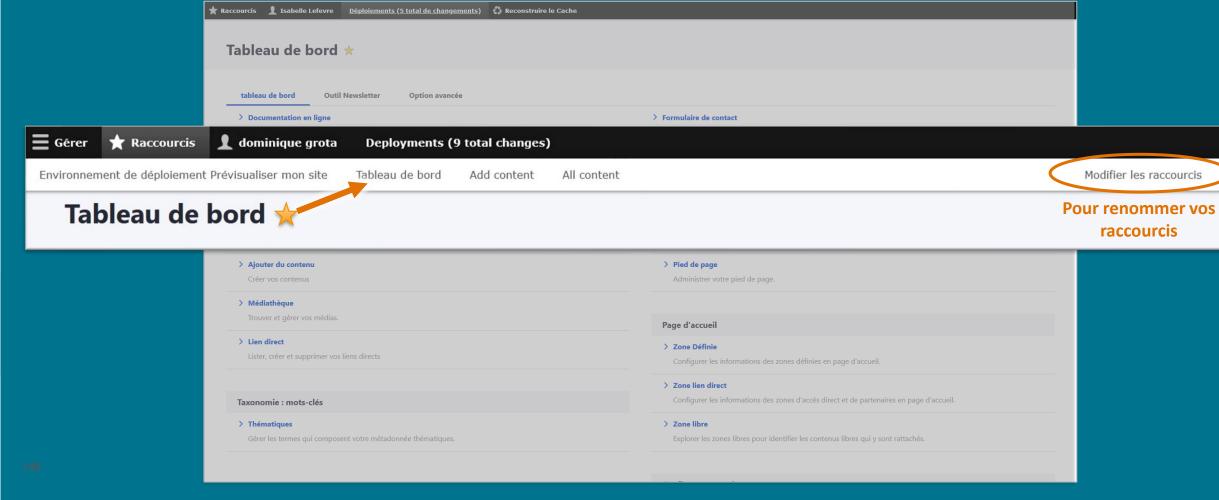
- Modification dans la configuration du site
- Modifications importantes dans la médiathèque
- Création de nombreux contenus
- Après une longue période d'utilisation
- En cas de « failed »



### Barre de raccourcis

### Pour travailler plus rapidement, vous pouvez créer des raccourcis

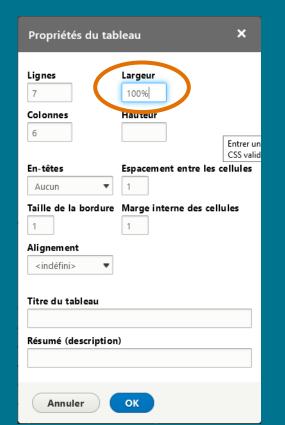
en cliquant sur l'étoile à droite du titre. Retrouver vos menus dans l'onglet « Raccourcis ». Vous pouvez également, au besoin, renommer vos raccourcis.

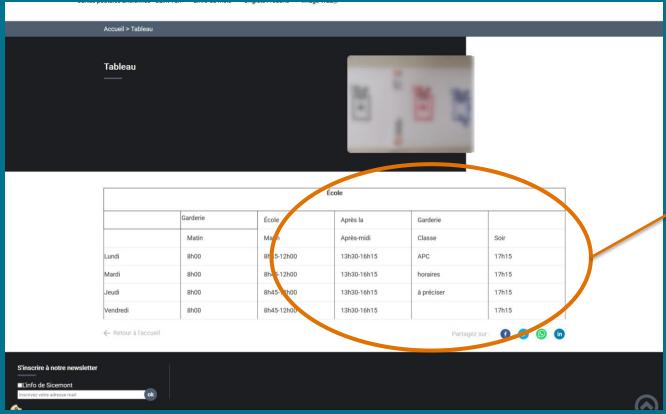


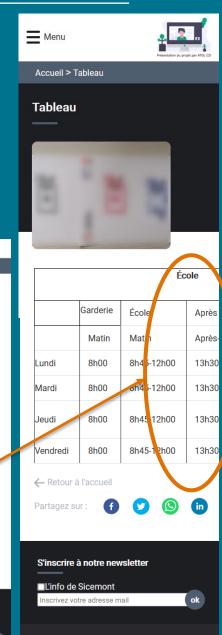
### Les tableaux

### Les tableaux sont « prohibés » car non adaptés aux mobiles

- ➤ Plutôt que de créer des tableaux, pour garder une page responsive, utilisez des blocs adaptatifs à l'aide du code source : https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-aller-plus-loin-en-ajoutant-du-code-source
- Si malgré tout, vous devez utiliser des tableaux :
  - privilégiez des tableaux de 2-3 colonnes maxi
  - Clic droit dans le tableau > Propriétés > choisir une largeur à « 100% » (écrivez bien le « % »)







# Nouveauté



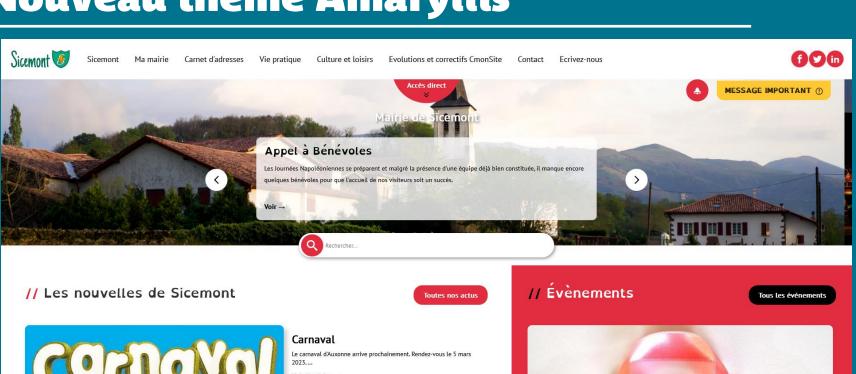
# **Nouveau thème Amaryllis**

### Les nouveautés principales

- Carrousel d'images du bandeau possible avec 3 images maximum
- Zone Bandeau accueil: Carrousel de texte sur le bandeau
- Zone centrale de recherche
- Vos réseaux sociaux en tête
- Zone libre en pie de page personnalisable
- 4 Zones libres
- Toutes les zones libres ont un bouton « voir » pour lire tout le contenu afin d'avoir une page équilibrée

Plus d'informations Amaryllis :

https://docs.ternum-bfc.fr/ cmonsite-theme-amaryllis









Brocante a Sicemont

Voir l'article →

Thématique : Tourisme Voir l'article -

Voir l'article →



# Bilan de cette formation?

### **Evaluation des acquis**

Merci de prendre 1 minute pour effectuer votre auto-évaluation des acquis.





# Mesurons votre satisfaction

# Encore quelques minutes pour évaluer cette formation.

Votre avis nous est précieux et nécessaire pour l'évolution de nos offres de formations.



# Des questions?

Merci pour votre participation

### **ARNia**

Atelier Questions/réponses les mardis à 11h (lien dans Docs)

Assistance: 0970 609 909

