

# GUIDE CONTRIBUTEURS

---

APPLICATION MOBILE INTRAMUROS



# Bienvenue sur votre guide IntraMuros

*Ce document est confidentiel et réservé uniquement aux contributeurs IntraMuros*

**Vous êtes une association, un commerce ou une école ?**

Votre mairie ou communauté de communes vous a donné l'autorisation d'insérer du contenu sur l'application IntraMuros ?

Découvrez dans ce document différentes informations qui vous permettront de vous accompagner dans la prise en main de l'interface IntraMuros. Vous y trouverez toutes les indications pour gérer l'espace "administration" de l'application IntraMuros.

Nous vous invitons à récupérer les codes d'accès fournis par votre collectivité pour vous connecter à l'interface : [appli-intramuros.com](https://appli-intramuros.com)

***Bonne lecture !***



# Sommaire

01 Se connecter à l'interface IntraMuros

02 La fiche de présentation

03 Journal

04 Agenda

05 Alertes thématiques

06 La bibliothèque d'images

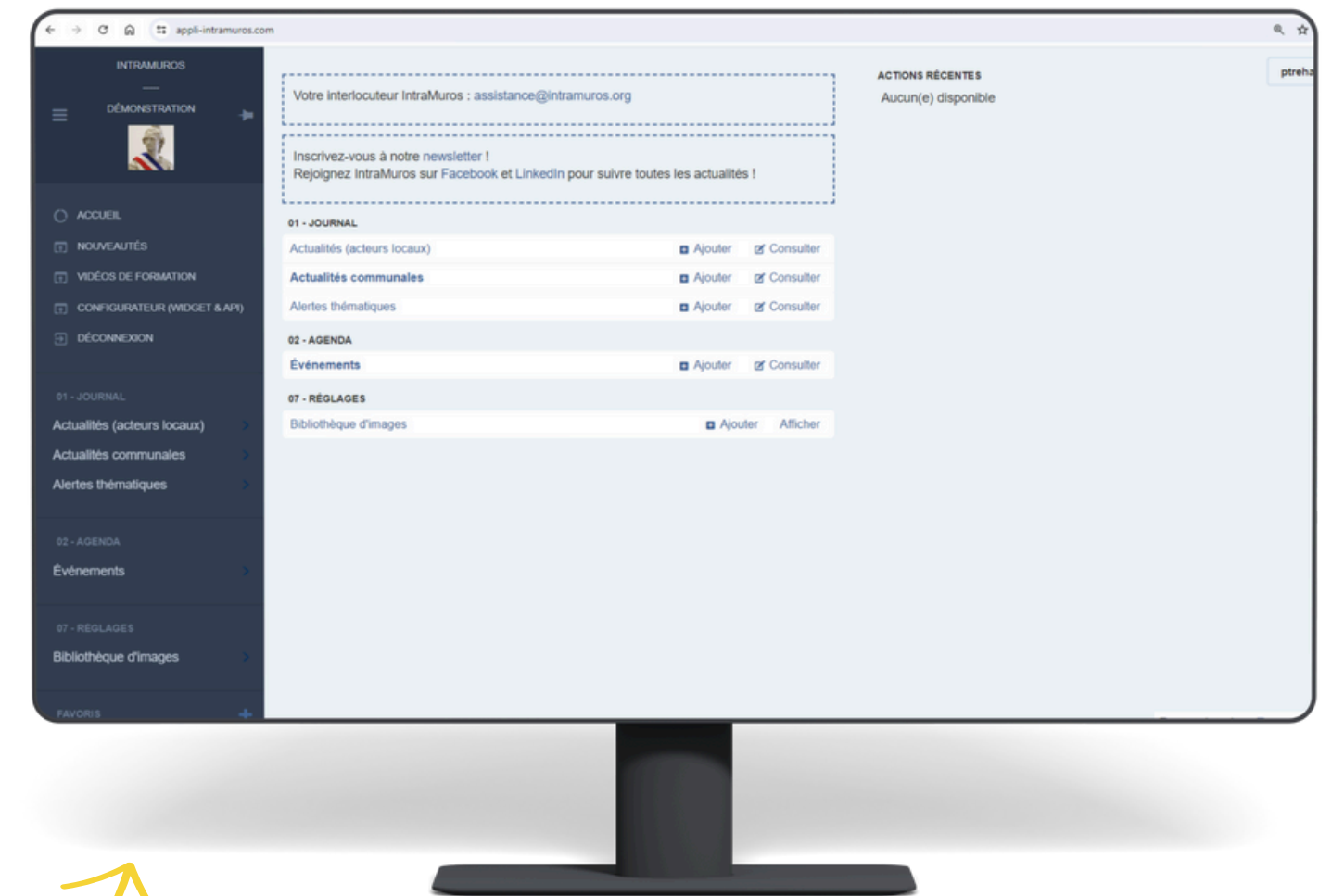
07 Quelques chiffres

08 Témoignages



# 1. Se connecter

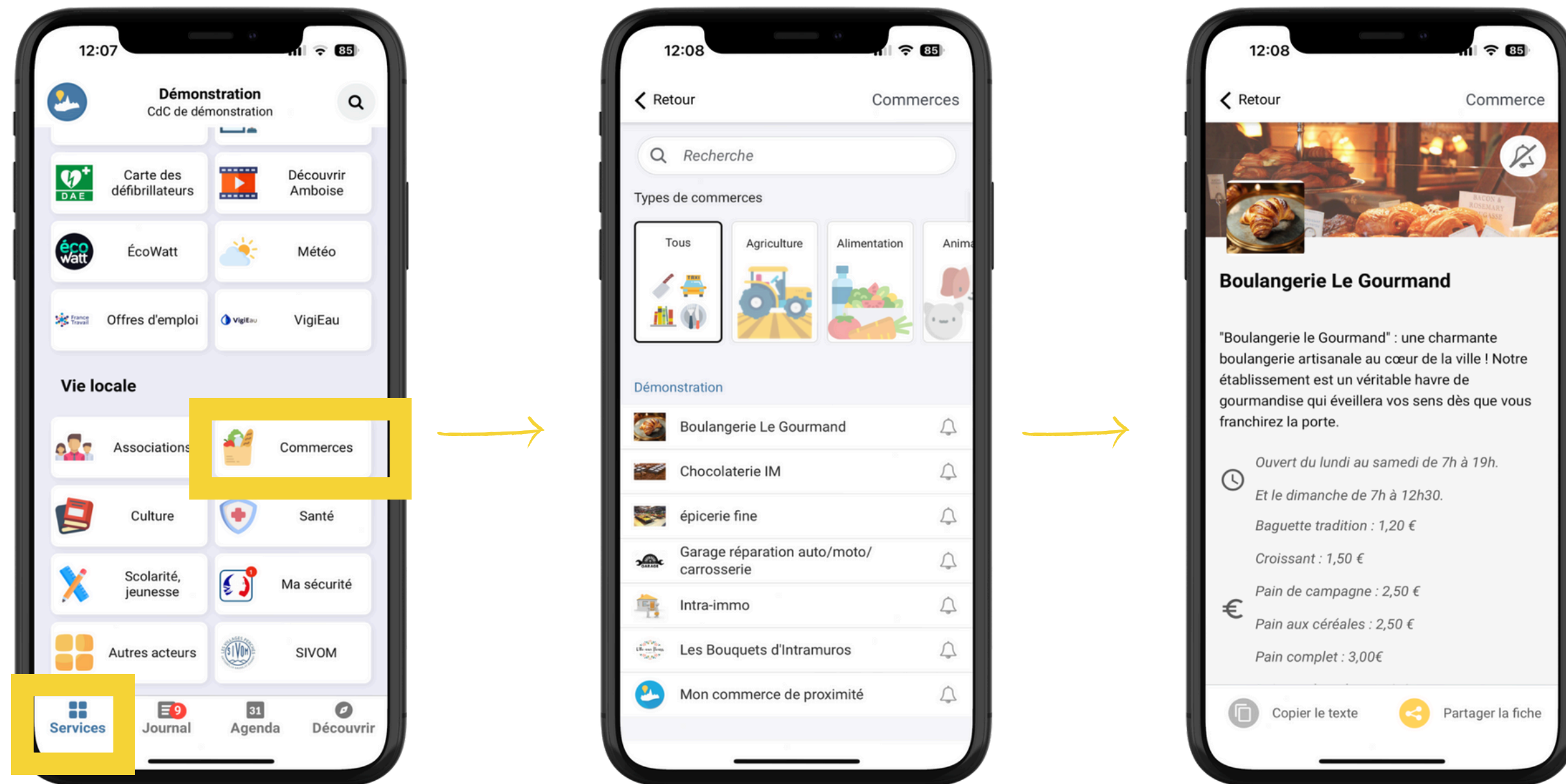
- Rendez-vous sur votre interface d'administration : [appli-intramuros.fr](https://appli-intramuros.fr)
- Cliquez sur le bouton **CONNEXION** en haut à droite
- Une nouvelle page internet s'ouvre
- Entrez votre **identifiant** et le **mot de passe provisoire préalablement reçus par mail** par votre collectivité. La plateforme vous demandera de modifier votre mot de passe à la 1ère connexion.
- Une fois connecté, vous êtes maintenant sur l'écran d'accueil de votre interface IntraMuros





## 2. La fiche de présentation

- Votre fiche de présentation apparaîtra dans l'application comme présentée ci-dessous. Prenons l'exemple du service "Commerces".





# Comment compléter votre fiche ?

- En tant que contributeur, la commune vous donnera des droits pour modifier votre fiche. Si vous êtes un commerce, vous retrouverez dans la rubrique “**05. Vie Locale**” - “**Commerces**”, à gauche sur la page d’accueil. Si vous êtes une association vous retrouverez “Associations”, etc...
- Cliquez sur “Commerces” ou “Associations”, etc... en fonction de votre structure.



*À noter que chaque collectivité peut sélectionner les rubriques pour lesquelles vous disposez de droits de publication.*



- Nous allons prendre l'exemple de la “*Boulangerie Le Gourmand*” :

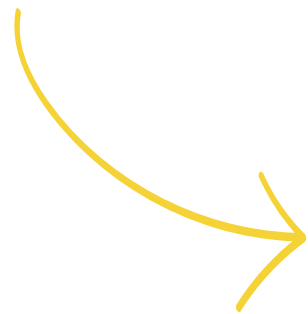
The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Boulangerie Le Gourmand'. Below the search bar, there are filters for 'Démonstration (49)' and 'Par Catégorie'. A 'RECHERCHER' button is present, along with 'Importer', 'Exporter', and '+ Ajouter Commerce' buttons. A table lists search results with columns: Visible, Nom, Catégorie principale, Catégorie n°2, Catégorie n°3, Contributeurs autorisés, Commune, Dernière modification, Créé par, and Abonnement automatique. The first result is 'Boulangerie Le Gourmand' with a green checkmark in the 'Visible' column. Below the table is an 'Action' dropdown menu and an 'EXÉCUTER' button. The text '1 Commerce' is visible at the bottom right.

- Cliquez sur le nom de votre structure pour accéder à la fiche puis sur “**Détails**” pour compléter votre fiche :

The screenshot shows the 'Détails' page for 'Boulangerie Le Gourmand'. The page has tabs for 'GÉNÉRAL', 'DÉTAILS', and 'GALERIE D'IMAGES'. The 'DÉTAILS' tab is active. The page contains sections for 'Logo', 'Image de couverture', and 'Description'. The 'Logo' section shows a croissant image with a 'Supprimer' button and a file upload field. The 'Image de couverture' section shows a bakery interior image with a 'Supprimer' button and a file upload field. The 'Description' section has a rich text editor with a toolbar and a text area containing the description: "Boulangerie le Gourmand" : une charmante boulangerie artisanale au cœur de la ville ! Notre établissement est un véritable havre de gourmandise qui éveillera vos sens dès que vous franchirez la porte.



- Vous pourrez **compléter diverses informations** : logo, image de couverture, description, adresse postale, email, site web, horaires, tarifs, réseaux sociaux, etc.



**INTRAMUROS**

- ACCUEIL
- NOUVEAUTÉS
- VIDÉOS DE FORMATION
- CONFIGURATEUR (WIDGET & API)
- CRÉATION DE COMMUNE
- DÉCONNEXION

**01 - JOURNAL**

- Actualités (acteurs locaux)
- Actualités communales
- Actualités départementales
- Actualités intercommunales
- Alertes thématiques

**02 - AGENDA**

- Événements
- Événements intercommunaux

**03 - DÉCOUVRIR**

- Points d'intérêt

E-mail :

Site web :

Pièce jointe :  Aucun fichier choisi  
Vous pouvez ajouter tout type de fichier (pdf, image, excel, vidéo, word, etc ...)

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Téléphone 3 :

Fax :

Horaires :

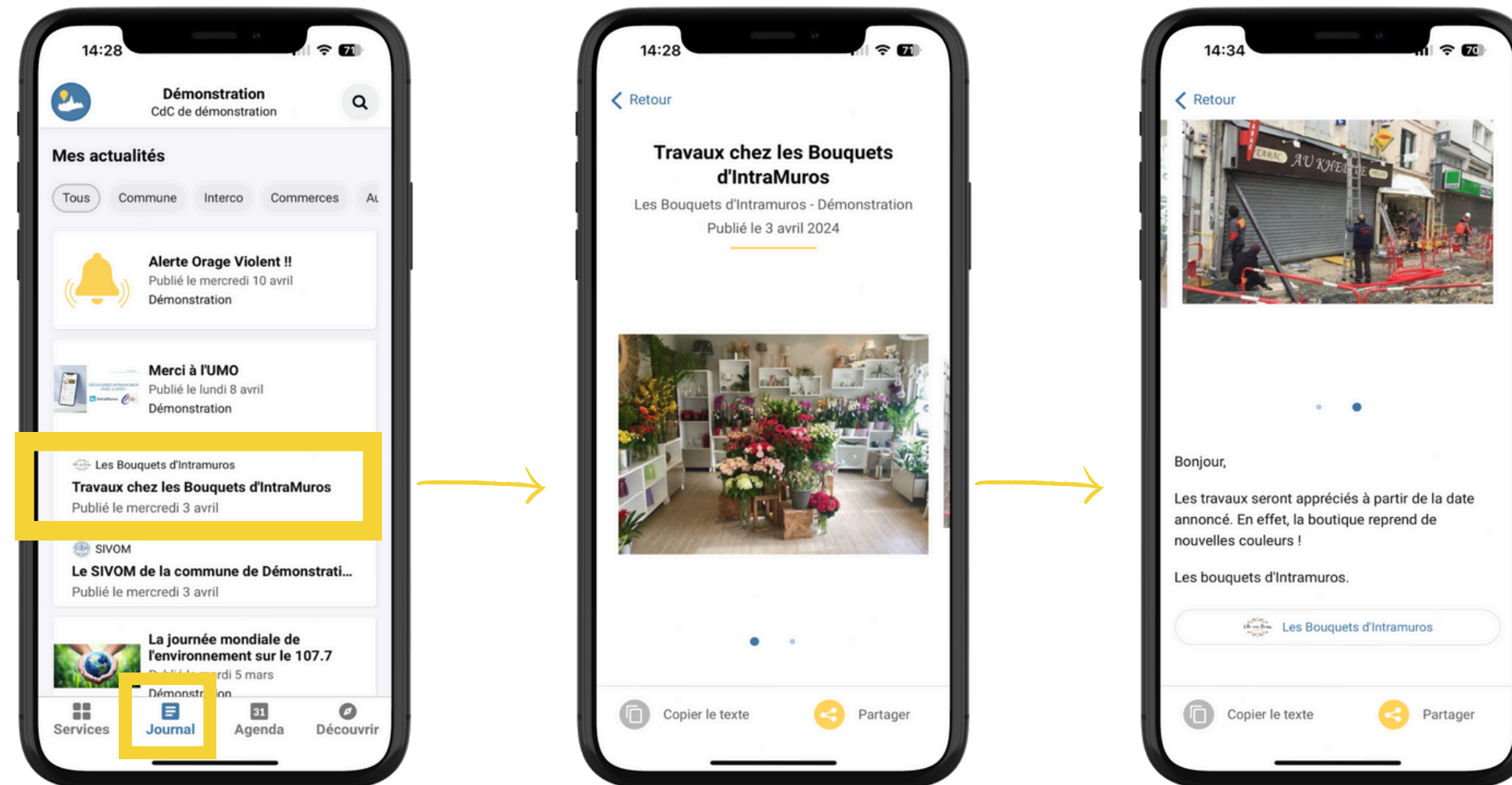
1000 caractères max

Tarifs :



# 3. Journal

- Dans l'application, l'onglet **"Journal"** rassemble toutes les **actualités** de la Commune.
- En tant que contributeur, vos actualités apparaîtront également dans cet onglet (après validation de l'administrateur si nécessaire)\*.

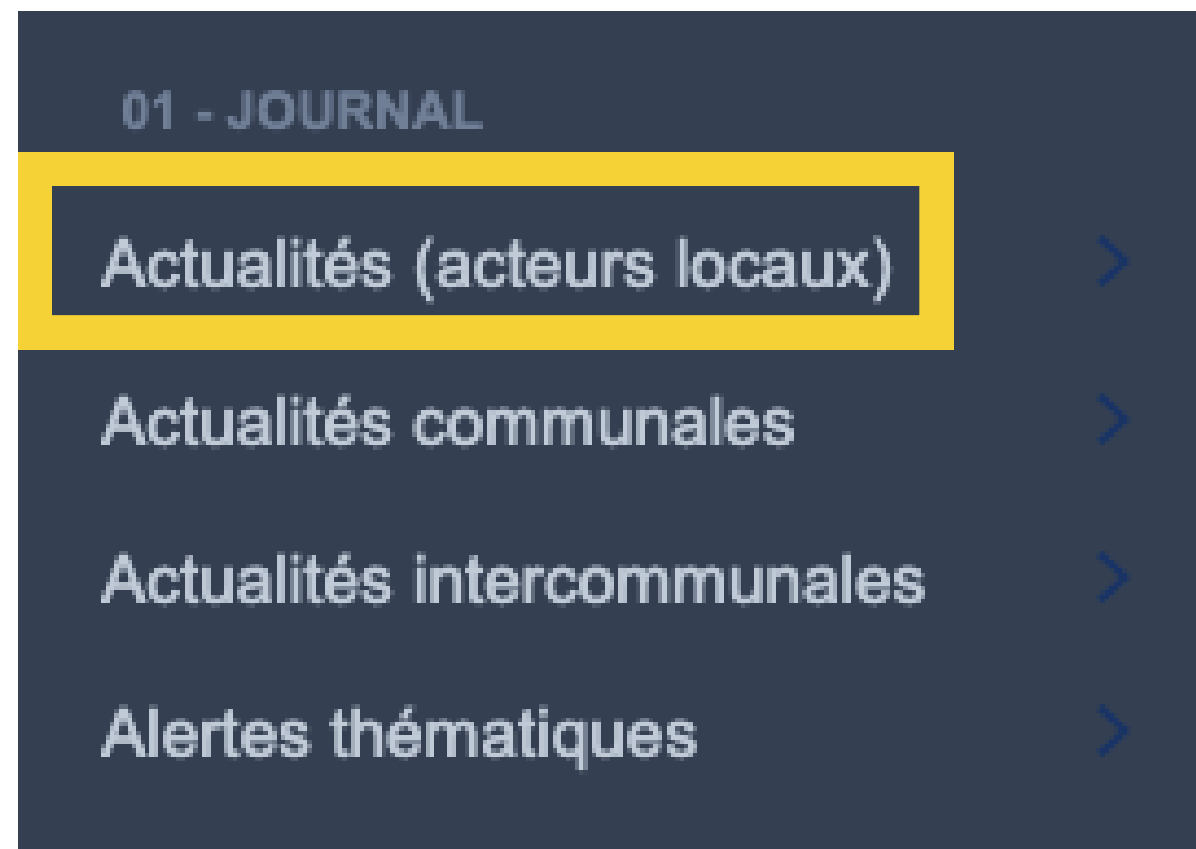


\*Vos publications peuvent être modérées, c'est-à-dire qu'elles sont validées par un administrateur de la collectivité avant d'être publiées sur l'application.

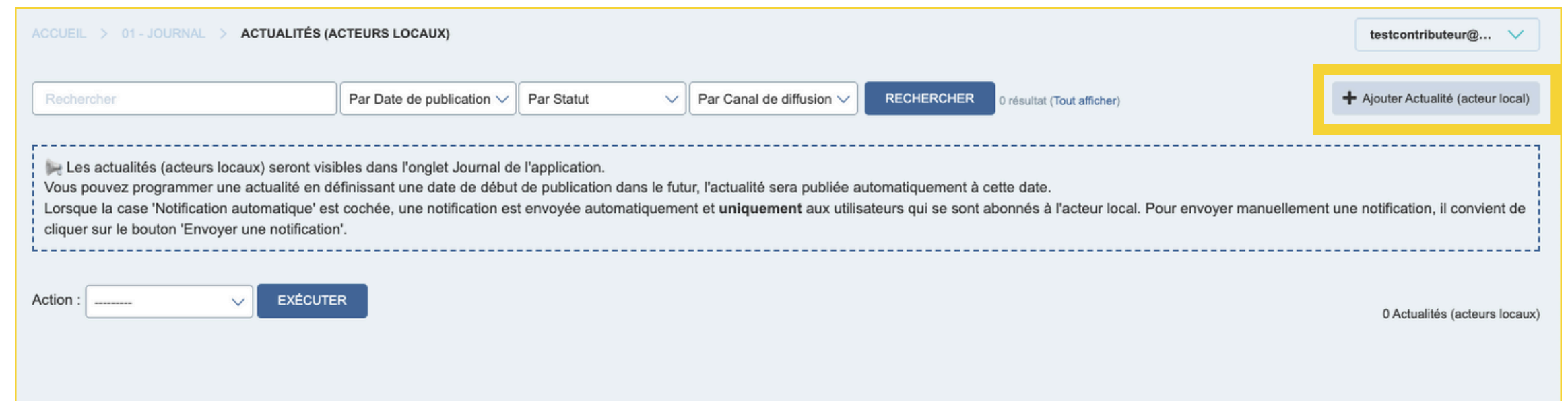


# Comment créer une actualité depuis l'interface IntraMuros ?

- Dans la rubrique “01. Journal” à gauche sur la page d'accueil :



- Cliquez sur “Actualités (acteurs locaux)”, puis cliquez sur “Ajouter Actualité (acteur local)”





- **Différents champs sont à remplir**, tous ne sont pas obligatoires : dates de publication, dates d'archivage, titre, description, image, liens, document, etc.
- **“Publié par”** : correspond à l'auteur de l'article.

**GÉNÉRAL** IMAGES SECONDAIRES VIDÉOS

Acteur local :\* Boulangerie Le Gourmand

Date de publication : Date : [ ] Heure : [ ]  
C'est la date à laquelle la publication doit être publiée. Pour publier maintenant, sélectionnez Aujourd'hui et Maintenant. Laissez ce champ vide si vous souhaitez garder la publication en état Brouillon.

Date d'archivage : Date : [ ] Heure : [ ]  
C'est la date à laquelle la publication sera archivée. Si aucune date n'est renseignée, la publication sera archivée au bout de 30 jours.

Notification automatique  
Envoyer une notification automatiquement dès que la publication est publiée.

Titre :\* [ ]

Description :\* [ Rich text editor ]

Fuseau horaire : Eur

ASTUCE: Pour faire un simple retour à la ligne, appuyez sur les touches 'Majuscule' + 'Entrée'

Publié par : [ ]  
Affiche la mention 'Publié par XXX' en bas de la publication.

Image principale (choisir l'une des 3 options) : [ ]  
Vous pouvez sélectionner une image depuis la bibliothèque d'image.  
Sinon, vous pouvez sélectionner une image depuis votre ordinateur dans le champ ci-dessous, ou saisir l'uri d'une image en ligne.

**OU**

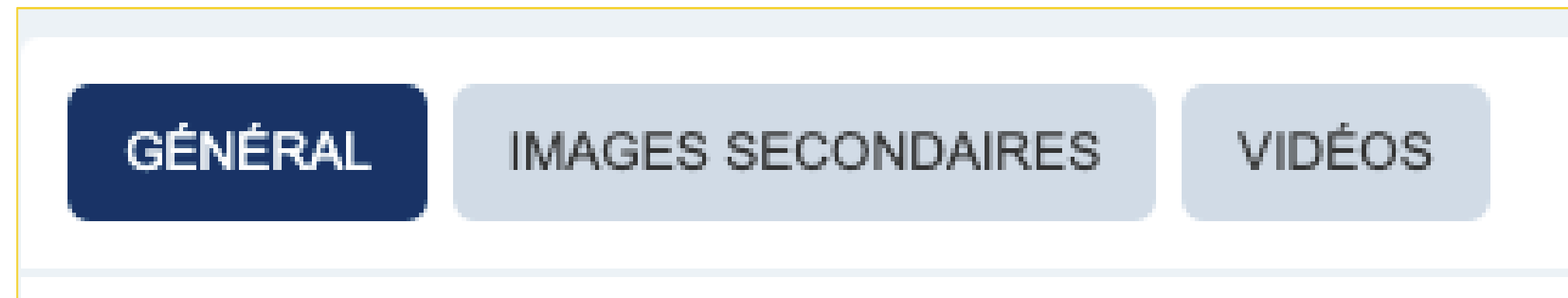
Supprimer Actuellement: [img/news/1676/d3db3e1b945772dcb7399f0a002d9be2\\_Travaux.jpg](img/news/1676/d3db3e1b945772dcb7399f0a002d9be2_Travaux.jpg)  
Modifier:  Aucun fichier choisi

**OU**

[ ] URL d'une image en ligne



- Dans la rubrique “**Images secondaires**” et “**Vidéos**” en haut de la page : il est possible d’ajouter d’autres photos et des vidéos.



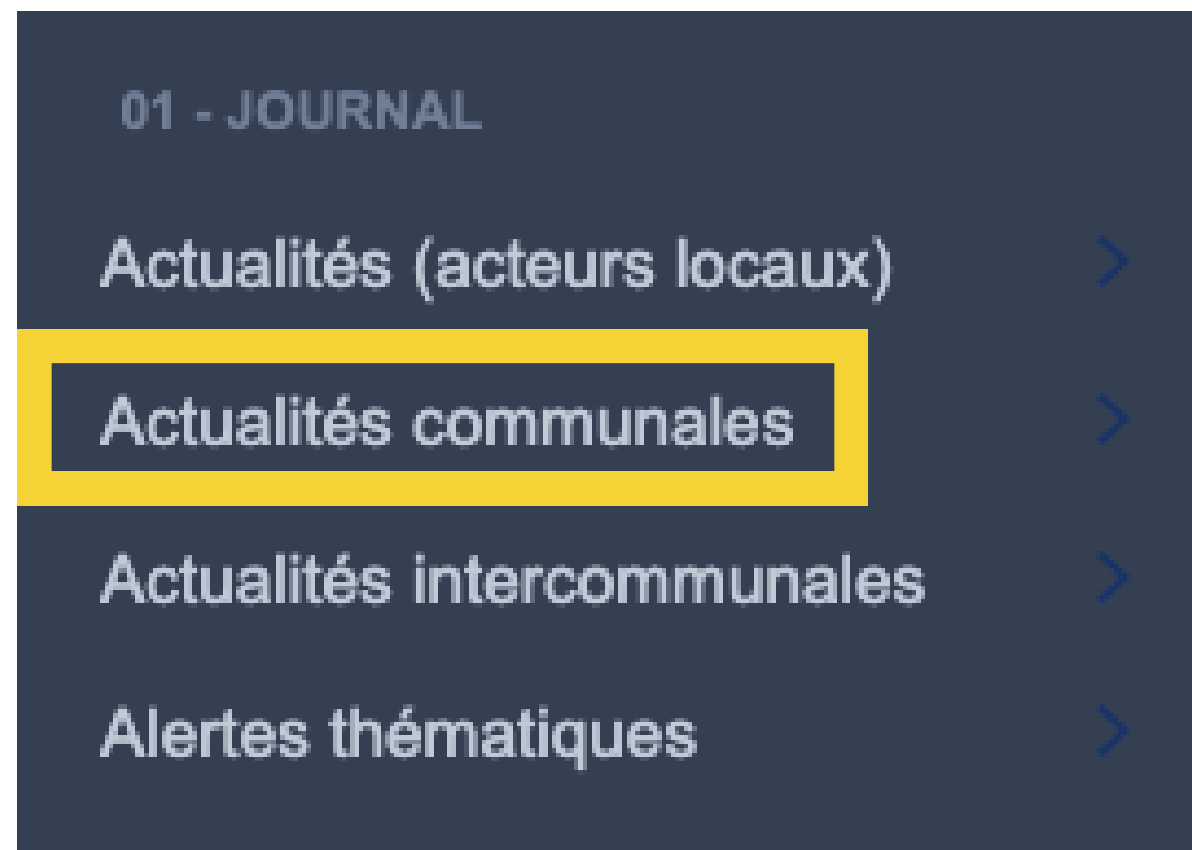
- Pour valider votre actualité, cliquez sur “**Sauvegarder**”. Si l’administrateur de votre commune souhaite modérer vos publications, elles ne seront pas directement mises en ligne. Votre publication sera en mode “brouillon”. Elle sera mise en ligne sur l’application une fois validée par l’administrateur\*\*.



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



- Vous pouvez également créer une **“actualité communale”** : le principe et les étapes de création restent les mêmes que pour la création d’une **“actualité (acteurs locaux)”**.
- La seule différence : votre actualité sera publiée **sous le nom de la commune** et pas en votre nom.



- Cliquez sur **“Actualités communales”**, puis cliquez sur **“Ajouter Actualité communale”**.

ACCUEIL > 01 - JOURNAL > ACTUALITÉS COMMUNALES

testcontributeur@... ▼

Rechercher Par Date de publication ▼ Par Alerte majeure ▼ Par Statut ▼ Par Canal de diffusion ▼ Par Origine ▼

**+ Ajouter Actualité communale**

RECHERCHER 0 résultat (Tout afficher)

🔔 Créez des actualités communales, elles seront consultables dans l'onglet 'Journal' de la commune.  
Vous pouvez programmer une actualité en définissant une date de début de publication dans le futur, l'actualité sera publiée automatiquement à cette date.  
Lorsque la case 'Notification automatique' est cochée, une notification est automatiquement envoyée dès que l'actualité est publiée. Vous aurez toujours la possibilité d'envoyer manuellement une notification en cliquant sur le bouton 'Envoyer une notification'.  
Si la case Alerte majeure est cochée, la notification est envoyée sur le canal 'Alertes majeures'. Sinon, la notification est envoyée sur le canal 'Informations communales'.  
Certaines publications peuvent provenir d'une source externe via le module de synchronisation (identifiables par la colonne "Créé par": Synchronisation). Ces publications sont synchronisées toutes les nuits.

Action : ----- ▼ EXÉCUTER

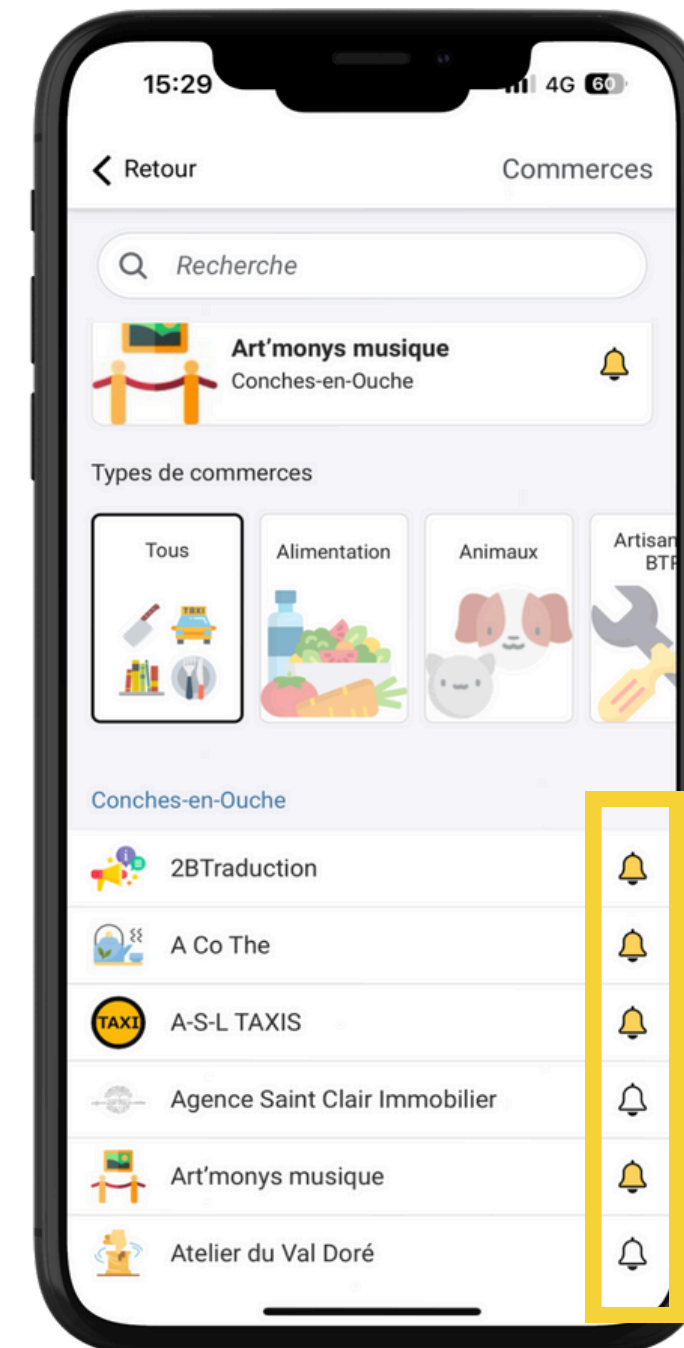
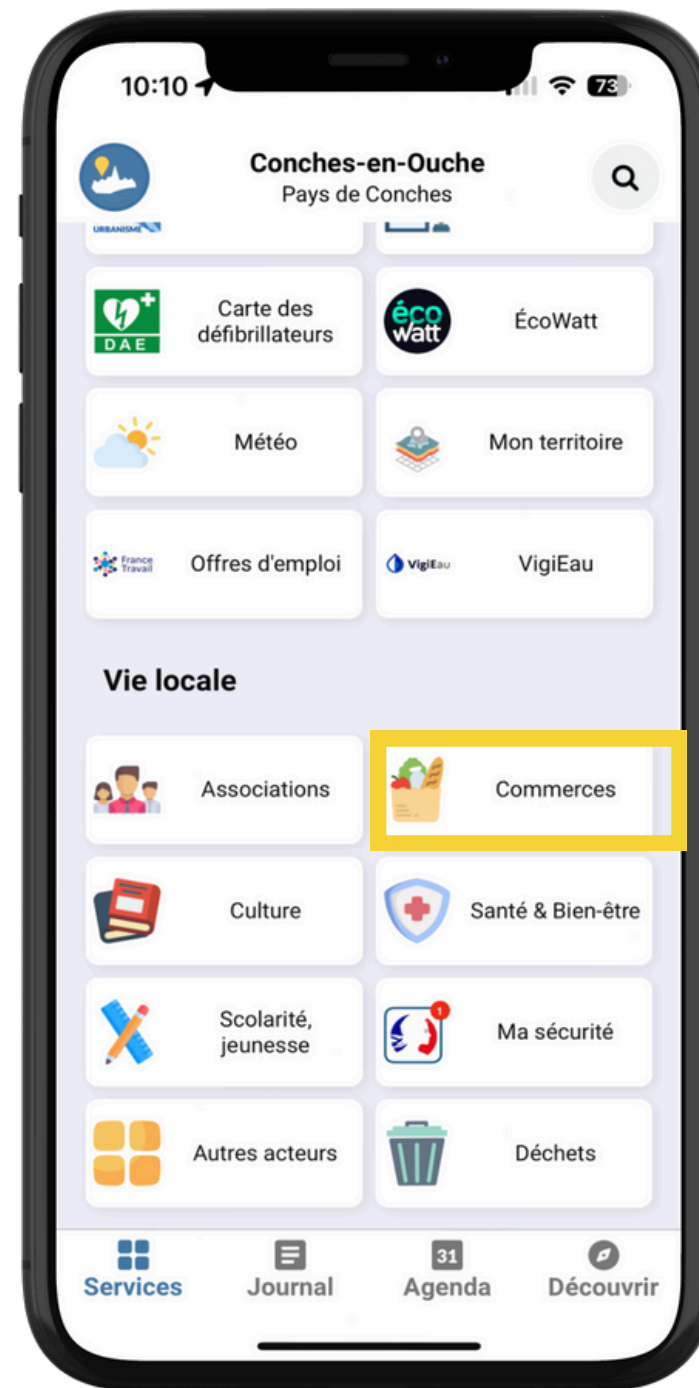
0 Actualités communales



- Ces actualités pourront être envoyées sous la forme d'une notification, uniquement aux administrés ayant choisi de s'abonner à votre structure (via la cloche jaune dans l'application).
- Nous vous conseillons de suggérer aux personnes fréquentant votre structure (adhérents, élèves, parents, clients...) de s'abonner à votre structure afin qu'ils puissent recevoir les notifications.
- La notification envoyée apparaît aussi dans l'onglet "Journal" de l'administré s'étant abonné à votre fiche.



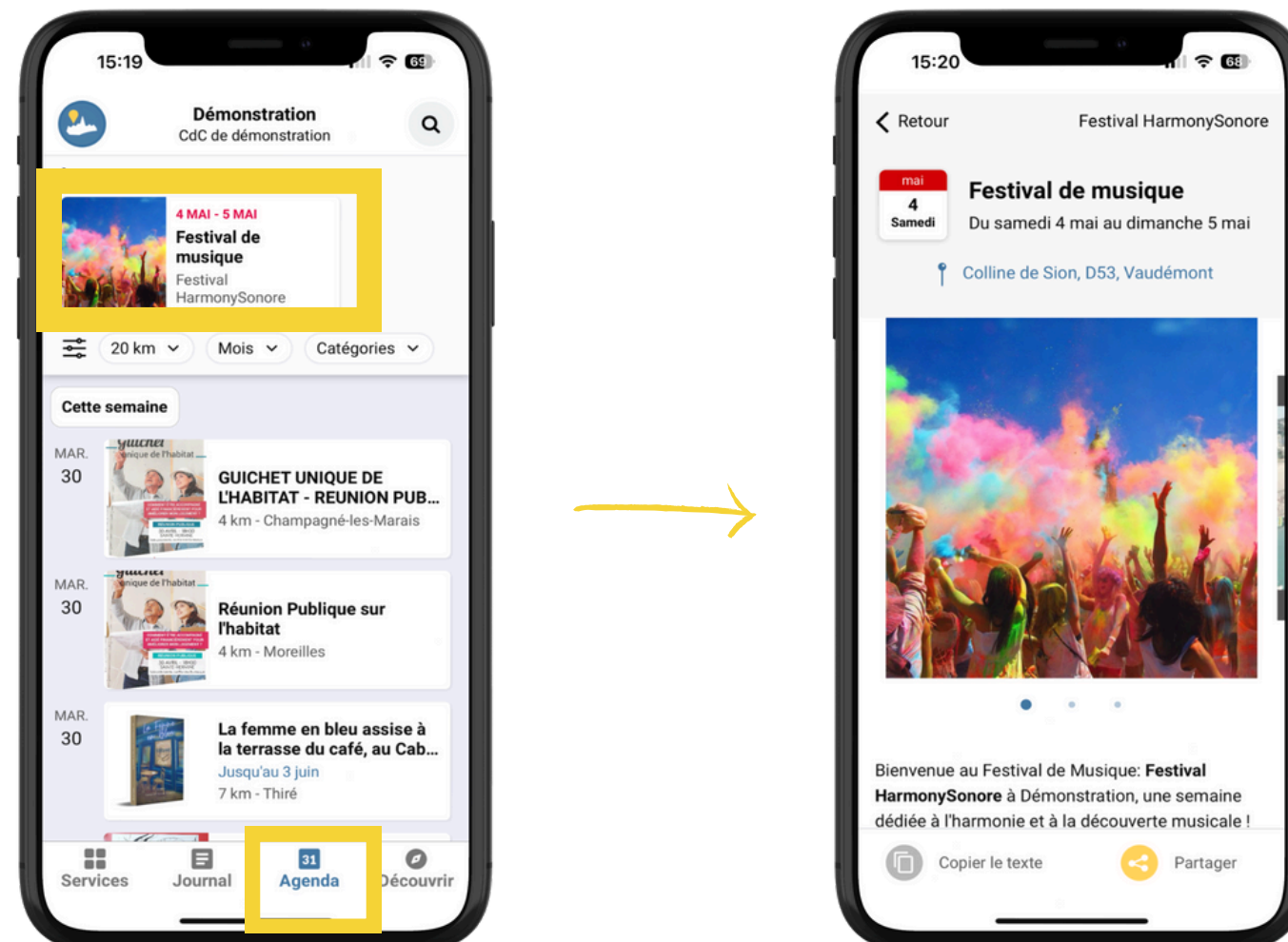
# Comment s'abonner à une structure dans l'application IntraMuros ?





## 4. Agenda

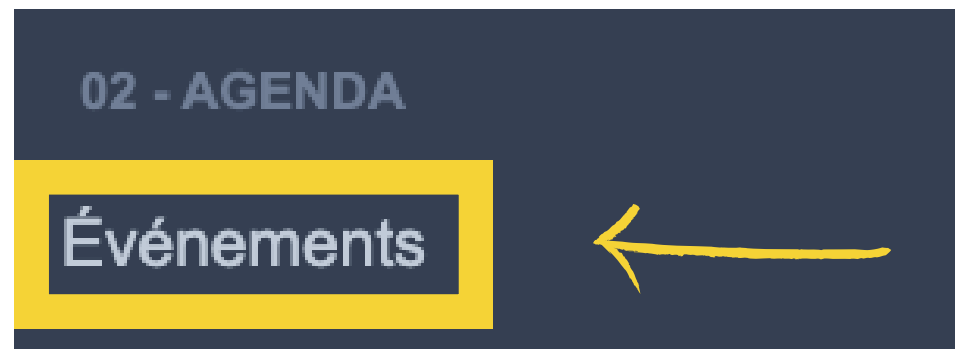
- Sur l'application vous pouvez aussi publier vos évènements (sous réserve de droits de publication transmis par l'administrateur).
- Petite précision : les actualités sont des informations publiées dans l'onglet "Journal". L'onglet "Agenda", ce sont vos manifestations/évènements futurs : vous invitez vos administrés à participer.





# Comment créer un évènement depuis l'interface ?

- Dans la rubrique “02. Agenda” à gauche sur la page d'accueil, cliquez sur “Évènements”



- Cliquez sur “Ajouter Évènement”

Rechercher  Par Statut  Par Etat des événements  Par Canal de diffusion  Par À la une  Par Origine  RECHERCHER 0 Exporter

résultat (Tout afficher) **+ Ajouter Évènement**

Renseignez les événements et manifestations qui ont lieu dans votre commune. Un événement se caractérise par une période d'ouverture (début et fin) et un lieu géographique précis. Seuls les événements en cours ou à venir sont visibles dans l'application. Un événement terminé est automatiquement retiré.

Certaines publications peuvent provenir d'une source externe (ex: Office de tourisme) via le module de synchronisation (identifiables par la colonne "Créé par": Synchronisation). Ces publications sont synchronisées toutes les nuits.

Action :  EXÉCUTER

0 Évènements



- Comme pour une actualité, **différents champs sont à remplir**, tous ne sont pas obligatoires : nom de la commune, titre, date de début et de fin de l'évènement, catégorie, description, etc.

ACCUEIL > 02 - AGENDA > ÉVÈNEMENTS > AJOUTER ÉVÈNEMENT

GÉNÉRAL IMAGES SECONDAIRES VIDÉOS

**Important**

1 - L'évènement doit se dérouler sur la commune, et doit être accessible à tous les administrés (exemple: Don du sang), autrement c'est une information qui doit être ajoutée en tant qu'Actualités.  
2 - Si vous souhaitez que l'évènement soit visible dans les communes aux alentours, cochez la case 'Rendre visible aux alentours'.

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

**Rendre visible aux alentours**  
Cochez cette case pour que l'évènement soit également visible dans les communes aux alentours. Il est fortement déconseillé de cocher cette case si l'évènement est uniquement destiné aux administrés de la commune.

Commune :\*

Titre :\*

Début de l'évènement :\*    
C'est la date à laquelle l'évènement commence

Fin de l'évènement :    
C'est la date à laquelle l'évènement se termine. La durée d'un évènement est limitée à 90 jours maximum. Un évènement terminé n'est plus visible dans l'application.

Catégorie :

Permet d'afficher l'évènement dans les filtres.

Envoi d'une notification :

**Publié**

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



“**Publié**” : case cochée par défaut. Si vous décochez cette case, la publication sera en mode “brouillon”, elle ne sera pas visible sur l’application.

**Rendre visible aux alentours**

Cochez cette case pour que l'évènement soit également visible dans les communes aux alentours. Il est fortement déconseillé de cocher cette case si l'évènement est uniquement destiné aux administrés de la commune.



“**Rendre visible aux alentours**” : case cochée par défaut. Cochez-là si vous souhaitez que l'évènement soit aussi visible par les communes aux alentours. Si l'évènement est uniquement destiné aux administrés de la commune ne cochez pas cette case.

Envoi d'une notification :

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

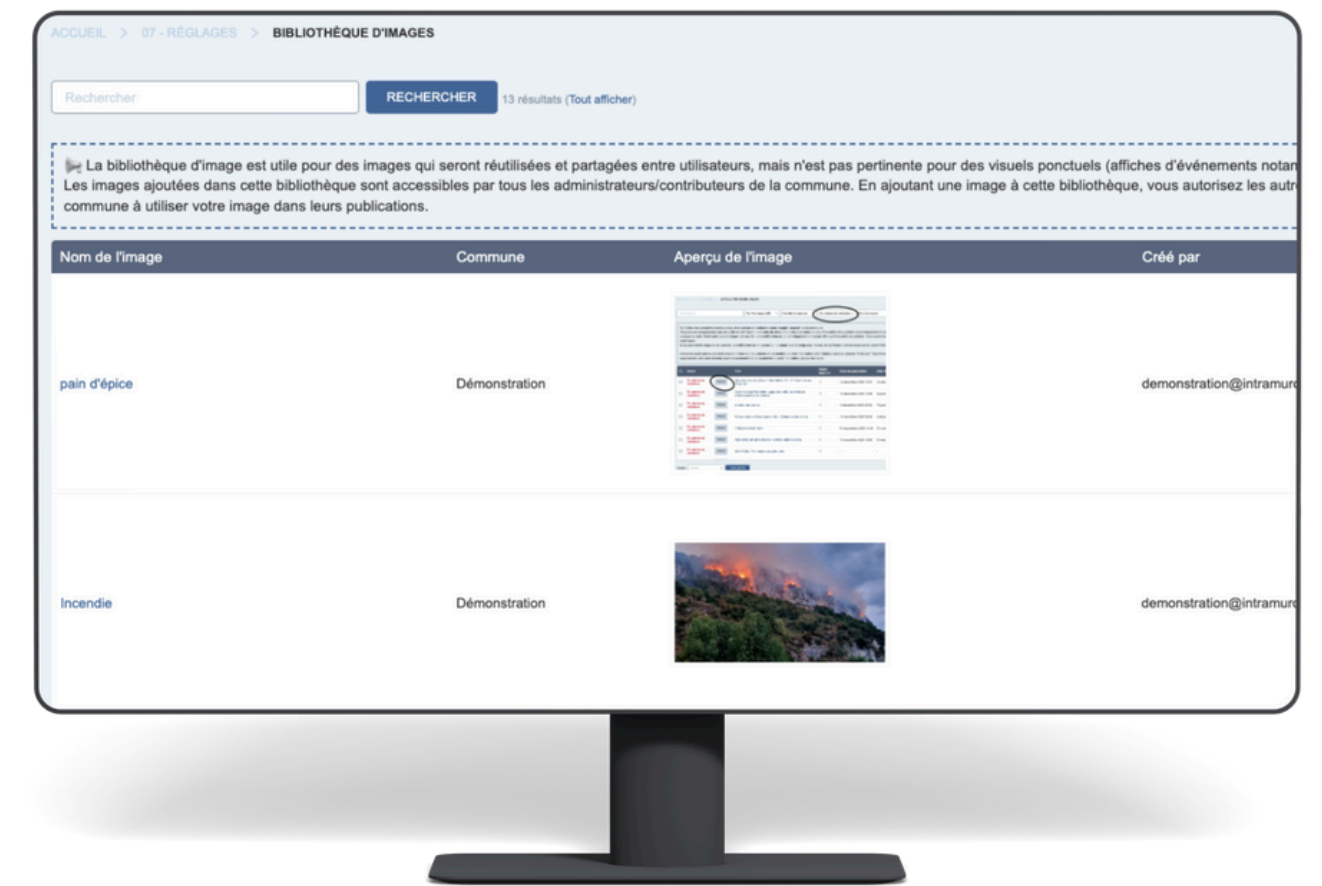


“**Envoyer une notification**” : Envoyez une notification aux administrés à la date et l’horaire que vous souhaitez.



# 6. La bibliothèque d'images

- La bibliothèque d'images dans la rubrique “07. Réglages” à gauche de la page, vous permet de récupérer des visuels déjà utilisés par les administrateurs et contributeurs de la commune.
- Elle est utile pour des images qui seront réutilisées et partagées entre utilisateurs, mais elle n'est pas pertinente pour des visuels ponctuels (*affiches d'évènements par exemple*).
- Les images ajoutées dans cette bibliothèque sont accessibles par tous les administrateurs et contributeurs de la commune.
- Assurez-vous d'avoir les droits d'utiliser l'image : que vous en êtes l'auteur ou qu'elle est libre de droit.





# 7. Quelques chiffres sur l'utilisation de l'appli IntraMuros

---

**100 %**

- de nos collectivités affirment qu'**IntraMuros a amélioré leur communication**
- d'entre elles apprécient la **qualité des échanges** avec leur interlocuteur IntraMuros
- de nos collectivités sont **satisfaites du service Assistance**
- de nos collectivités **recommandent IntraMuros**

**96%**

- de nos collectivités ont trouvé **facile la première prise en main** de l'application

**Environ 1h**

- **temps moyen passé par semaine** pour alimenter l'application



# 8. Quelques témoignages



**Angéline Ravon**

Responsable Communication  
commune Nioul-le-Dolent (85)

*IntraMuros est une application simple à utiliser, intuitive et efficace, avec de l'information en temps réel. Avantage à ne pas négliger, c'est que l'outil est évolutif. Il suffit de la tester pour l'adopter !*



**Yoann Lotte**

Responsable Communication  
commune de Crozon (29)

*L'appli IntraMuros, très appréciée des administrés est un gain de temps formidable en terme de communication pour éviter la double saisie. Les informations arrivent plus directement chez l'habitant et les commerces, associations, écoles sont acteurs.*



**Cédric Brout**

Directeur du pôle Culture, Attractivité et Communication de  
la Communauté de Communes du Pays de Conches (27)

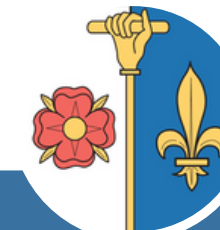
*"Intramuros est la solution idéale pour une commune ou une intercommunalité. Il permet une interaction permanente avec les habitants et une grande efficacité dans la résolution de leurs problèmes. Les + : Nous avons opté pour IntraMuros en raison de sa facilité de déploiement. La disponibilité de l'équipe IntraMuros est également très appréciée."*



**Roland Labrosse**

Conseiller municipal Commission Communication sur la  
commune de Chauffailles (71)

*"C'est lors de l'achat du panneau d'affichage communal PRISMAFLEX que nous avons eu connaissance d'IntraMuros et l'idée d'avoir recours à une appli mobile s'est concrétisée... Aucuns regrets. Les + : Nous apprécions la rapidité et l'efficacité de l'équipe !"*




**Florent Lachaussée**

Maire de la commune de Valdieu-Lutran et Vice-Président  
de la Communauté de Communes Sud Alsace Largue (68)

*"IntraMuros était pour nous la solution la plus pertinente après comparaison avec l'ensemble des solutions disponibles. L'application est agréable visuellement, elle répond parfaitement aux besoins des habitants d'un territoire."*

N'HÉSITEZ PAS À VOUS  
RAPPROCHER DE VOTRE MAIRIE  
OU À NOUS CONTACTER POUR  
TOUTE QUESTION



- Assistance : [assistance@intramuros.org](mailto:assistance@intramuros.org)
- Support technique : [support@intramuros.org](mailto:support@intramuros.org)
- Contact : [contact@intramuros.org](mailto:contact@intramuros.org)