



# DÉCOUVERTE DU GUIDE EN LIGNE

## PREMIERS PAS

**Bienvenue sur le guide en ligne votre collectivité !**  
**Voici quelques explications et conseils d'usage**



**Le module de base**  
 (+ de 90 thématiques, des  
 centaine de liens utiles, etc.)



**Votre portail citoyen**  
 des démarches et  
 services en ligne



**Prêt à l'emploi**  
 et personnalisable

## PREMIÈRE CONNEXION À MON SERVICE MAIRIE

### 1. DÉCOUVREZ VOTRE GUIDE EN LIGNE

Commencez par découvrir le nouveau guide en ligne de votre collectivité pré-personnalisé par nos services (cf. API p. 5 et thème p. 9) en cliquant sur le lien fourni dans le mail de mise à disposition.

### 2. CONNECTEZ-VOUS AU TABLEAU DE BORD DE LA COLLECTIVITÉ

Vous vous connectez au tableau de bord de la collectivité à partir du lien [www.monservicemairie.fr/mgmt](http://www.monservicemairie.fr/mgmt) en utilisant les données de connexion fournies dans le mail de mise à disposition.

Connexion

Adresse email

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

*Lors de votre première connexion, le logiciel peut vous demander de confirmer votre adresse mail avant d'accéder au tableau de bord de votre collectivité.*

## BON À SAVOIR

Nous vous fournissons un mot de passe pour la première connexion. Nous vous conseillons de le modifier par la suite en cliquant sur "*vous avez oublié votre mot de passe ?*".

## BON À SAVOIR

De nombreuses fonctionnalités (modification des démarches, chatbot, formulaires en ligne avec processus de gestion intégré, ...) sont disponibles à la demande.

### 3. ACCEPTEZ LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Lorsque vous vous connectez au tableau de bord, une fenêtre pop-up d'acceptation des conditions générales d'utilisation apparaît.

Bienvenue sur le tableau de bord du guichet en ligne de votre collectivité

En tant qu'agent ou représentant de L'Hormé, vous avez obtenu un accès au tableau de bord du guichet en ligne avec divers droits de gestion et de personnalisation. Vous devez commencer par lire attentivement et accepter les conditions générales d'utilisation (également dénommées « CGU »).

[Conditions générales d'utilisation](#)

Veillez trouver ci-dessous un rappel succinct de quelques-uns des grands principes d'utilisation du guichet (liste non exhaustive et qui ne remplace pas une lecture attentive des CGU) :

#### Mise à disposition du service

- Ce service est mis à votre disposition **sous réserve de votre acceptation de toutes les conditions générales d'utilisation.**
- Vous vous engagez, dans votre usage des services, à respecter les lois et règlements en vigueur et à ne pas porter atteinte aux droits de tiers ou à l'ordre public.
- Il est strictement interdit à tout utilisateur de copier et/ou de détourner, à ses fins ou à celles de tiers, le concept, les technologies ou tout autre élément de notre solution.
- Sont également strictement interdits : (1) tous comportements de nature à interrompre, suspendre, ralentir ou empêcher la continuité des Services, (2) toutes intrusions ou tentatives d'intrusions dans les systèmes de ce service, (3) tous détournements des ressources système, (4) toutes actions de nature à imposer une charge disproportionnée sur les infrastructures de ce dernier, (5) toutes atteintes aux mesures de sécurité et d'authentification, et enfin plus généralement tout manquement aux présentes Conditions Générales.
- Les CGU ne confèrent à l'utilisateur aucun droit de propriété intellectuelle d'aucune sorte sur la solution, en ce compris les présentes Conditions Générales, les marques, noms commerciaux et logos, les logiciels, structures, infrastructures et bases de données utilisés au sein de la solution, qui demeurent la propriété exclusive, pleine et entière de Jway. À ce titre, l'Utilisateur s'engage à ne pas copier, traduire, reproduire, vendre, publier, exploiter et diffuser des contenus protégés par le droit de la propriété intellectuelle, sans autorisation préalable et écrite de Jway (concernant le kit de communication, cf. section Contenu éditorial)

Votre compte

**Vous devez prendre connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et les accepter pour pouvoir utiliser le guide en ligne.**

: (imprimeurs, ...)

Ne plus afficher ce message

J'accepte les CGU

# PERSONNALISER ET GÉRER LE GUIDE EN LIGNE

**Remarque importante : ce document ne présente que les fonctionnalités accessibles dans la version de base (démarches automatiques). Consultez la documentation en ligne ou contactez-nous pour les autres fonctionnalités.**

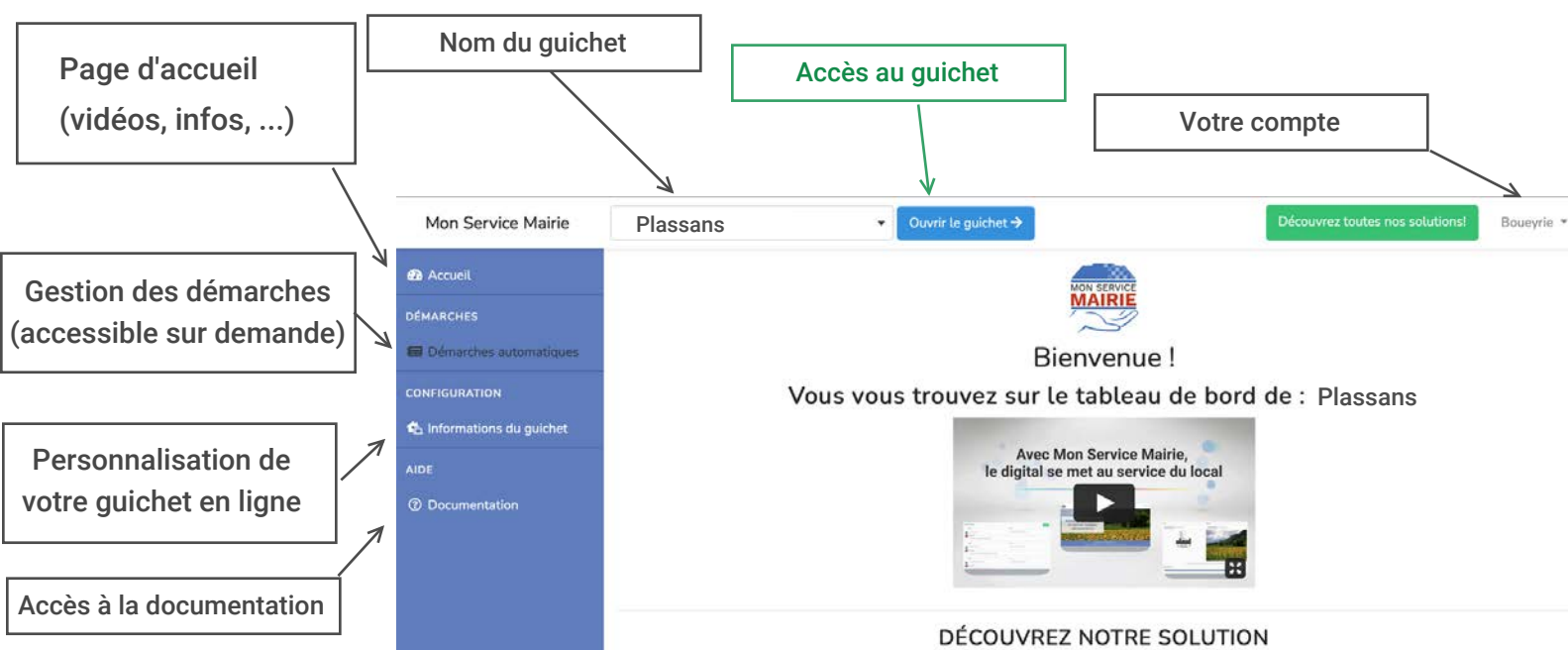
## 1. DE QUOI S'AGIT-IL ?

Le tableau de bord du guide en ligne est un espace de gestion du guide en ligne qui n'est accessible que par le gestionnaire (= votre collectivité) et qui permet d'apporter des modifications textuelles et visuelles (coordonnées, logo, couleur principale, ...).

Une fois enregistrée, toute modification apportée dans le tableau de bord se répercute immédiatement dans l'entièreté du guide en ligne.

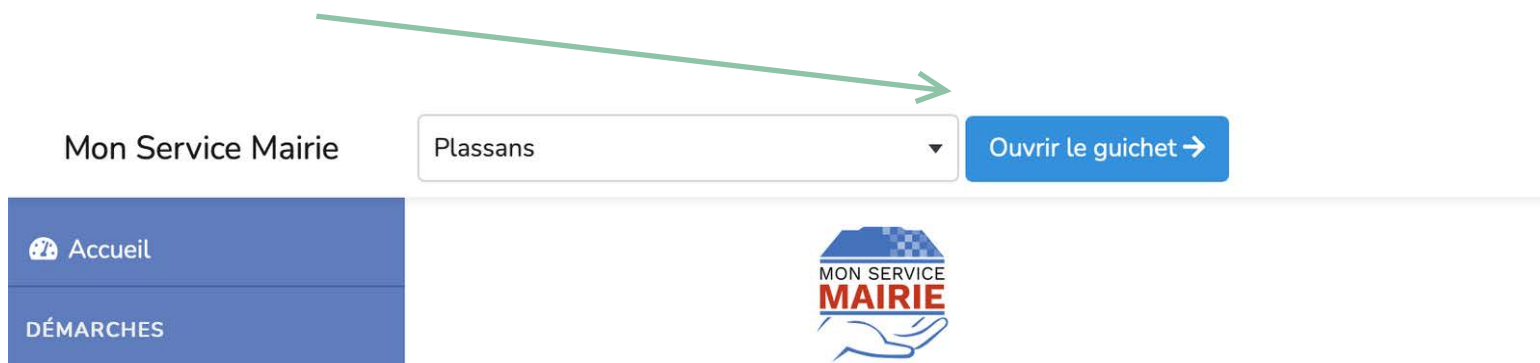
## 2. LE TABLEAU DE BORD

Une fois que vous avez accepté les conditions générales d'utilisation, vous arrivez sur le tableau de bord à partir duquel vous pouvez gérer et personnaliser votre guichet en ligne.



## 2.1 Accès au guide en ligne depuis le tableau de bord

Pour accéder à la vue usager, cliquez sur le bouton bleu "ouvrir le guichet", en haut de votre tableau de bord



## 2.2 Aides disponibles

La page d'accueil de votre tableau de bord contient de la documentation, des fiches pratiques en PDF, des vidéos, etc.



Disponible sur la page d'accueil, la vidéo "Description - Le guichet en ligne" vous montre en quelques minutes le fonctionnement du guichet (vue usager)



### 3. PERSONNALISATION DU GUIDE



Une partie des données de votre collectivité sont déjà présentes, grâce à notre connexion à une API du gouvernement (adresse de la mairie, téléphone, mail, heures d'ouverture, etc.)

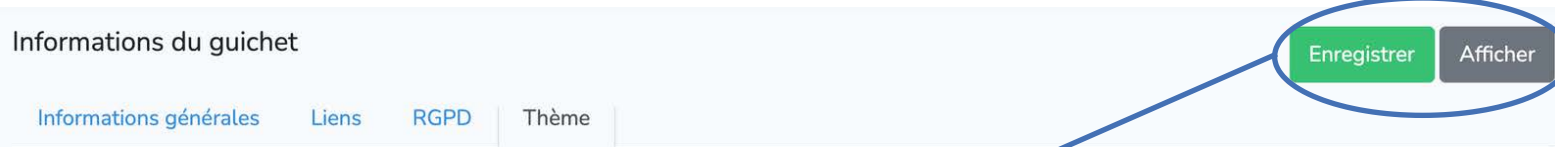
Pour modifier les données déjà présentes / ajouter des informations de personnalisation, cliquez sur "Informations du guichet" dans le menu du tableau de bord.



#### 3.1 Contenu de "Informations du guichet"

La page "Informations du guichet" permet de personnaliser votre guichet en ligne (exemple : si vous modifiez le numéro de téléphone de la collectivité dans cette page, celui-ci sera modifié dans l'entièreté du guichet en ligne). Cette page est composée de 4 onglets :

- Informations générales
- Liens
- RGPD
- Thème



Pour que vos changements soient effectifs, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" !



Pour accéder au guichet (vue usager), cliquez sur le bouton "Afficher".



## 3.2 Onglet "Informations générales"

Informations du guichet

Enregistrer

Afficher

Informations générales

Liens

RGPD

Thème

Statut :

Guichet activé / désactivé

Depuis un modèle de guichet :

Modèle de guichet gratuit

Nom de la collectivité : \*

Plassans

Intitulé de la collectivité (ex : Mairie de Plassans, Ville de Plassans, etc.) : \*

Ville de Plassans

Code d'identification de la collectivité (INSEE, ...) : \*

13997

Adresse 1 :

39 rue du Général-de-Gaulle

Cet onglet vous permet d'ajouter / modifier / supprimer les informations textuelles concernant la collectivité

Intitulé, adresse, téléphone, mail, ...

Heures d'ouverture, flux RSS, ...

Site internet, Facebook, twitter, ...

Slogans de la page d'accueil, ...

### ACTIVER / DÉACTIVER LE GUICHET

Cette option est grisée. Vous devez nous contacter pour activer ou désactiver le guichet (= visibilité par vos usagers).

### RAPPEL IMPORTANT

Pour voir le résultat d'une modification dans le guichet, n'oubliez pas de cliquer au préalable sur le bouton "enregistrer" pour que le changement soit effectif !

### 3.3 Onglet "Liens"

Cet onglet vous permet de poser des liens utiles qui pointent vers des éléments extérieurs au guichet (les liens utiles s'affichent en bas des pages de votre guichet en ligne)

Informations générales | **Liens** | RGPD | Thème

Liste des liens Ajouter

<b>Titre :</b> <input type="text" value="service-public.fr"/>	<b>Url :</b> <input type="text" value="https://www.service-public.fr"/>
<b>Description :</b> <input type="text" value="site officiel de l'administration française"/>	

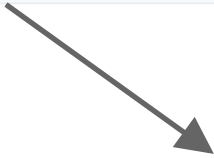
---

<b>Titre :</b> <input type="text" value="Région Grand Est"/>	<b>Url :</b> <input type="text" value="https://www.grandest.fr"/>
<b>Description :</b> <input type="text" value="Grand Est : Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine"/>	

**TITRE**  
Titre du lien

**URL**  
Site ou page web du lien (www)

**DESCRIPTION**  
Texte descriptif qui apparaît lors du survol d'un lien



**Liens utiles**

- service-public.fr
- Région Grand Est
- Département des Ardennes
- Tourisme & Loisirs

**Changer l'ordre des liens**

Maintenez le bouton bleu d'un lien enfoncé et déplacez le

**Ajouter un lien**

Cliquez sur le bouton "ajouter", en haut à droite de l'écran



### 3.4 Onglet "RGPD"

## Informations concernant le DPO et le responsable du traitement des données (Règlement général sur la protection des données)

Informations du guichet

Enregistrer

Afficher

Informations générales

Liens

RGPD

Thème

Votre DPO \*

Le RGPD (ou GDPR) est le nouveau règlement européen sur la protection des données. Cette nouvelle réglementation européenne est entrée en vigueur le 25 mai 2018 et vise à renforcer les droits des personnes et à responsabiliser les acteurs traitant des données.

DPO  Oui  Non

Nom :

Email :

Téléphone :

Votre responsable du traitement des données \*

Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est en principe la personne, l'autorité publique, la société ou l'organisme qui détermine les finalités et les moyens de ce fichier, qui décide de sa création. En pratique, il s'agit généralement de la personne morale (entreprise, collectivité, etc.) incarnée par son représentant légal (président, maire, etc.).

Resp. traitement des données  Il s'agit de notre collectivité, incarnée par notre maire  Nous avons un autre responsable de traitement des données

**Le délégué à la protection des données (DPO) met en oeuvre la conformité au règlement européen sur la protection des données au sein de l'organisme qui l'a désigné.**

**Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est en principe la personne, l'autorité publique ou l'organisme qui détermine les finalités et les moyens de ce fichier, qui décide de sa création.**

#### Pas encore de DPO ?

Un bouton vous permet de le mentionner.  
(attention : Le DPO est une obligation légale, désignez-en un rapidement)

#### Quid du responsable du traitement des données ?

Il s'agit généralement de la personne morale (collectivité) incarnée par son représentant légal (président, maire, etc.)




# 3.5 Onglet "Thème"


Informations du guichet Enregistrer Afficher

Informations générales Liens RGPD Thème

Logo :  Aucun fichier choisi



Bannière :  Aucun fichier choisi



Formats autorisés (png pour le logo, jpg pour la bannière). Maximum 1920 X 1080 (px).

Couleur guichet :

Cet onglet vous permet de modifier les images et la charte graphique de votre guichet



LOGO



BANNIÈRE  
Image de fond



COULEUR DE THEME



Nous mettons soit une couleur / un visuel par défaut, soit des éléments (logo, ...) récupérés depuis wikipedia, le facebook de votre collectivité, etc.

Ces éléments ne sont ajoutés qu'afin de vous permettre d'avoir un premier aperçu personnalisé de votre guide : remplacez-les par vos propres visuels.

**Format et taille des images**

png pour le logo  
jpg pour la bannière  
Taille maximum  
1920 X 1080 (pixel)

**Choix de la couleur**

Pour garder une bonne visibilité du texte, privilégiez une couleur sombre de votre charte graphique

**Nous vous souhaitons une belle découverte du guichet de votre collectivité !**  
**Contactez-nous pour découvrir nos autres fonctionnalités, etc.**  
**Jway France (en partenariat avec les Editions Sorman)**  
**12 rue Champ Raymond 08110 Carignan**  
**info@monservicemairie.fr - 07 49 37 69 45**