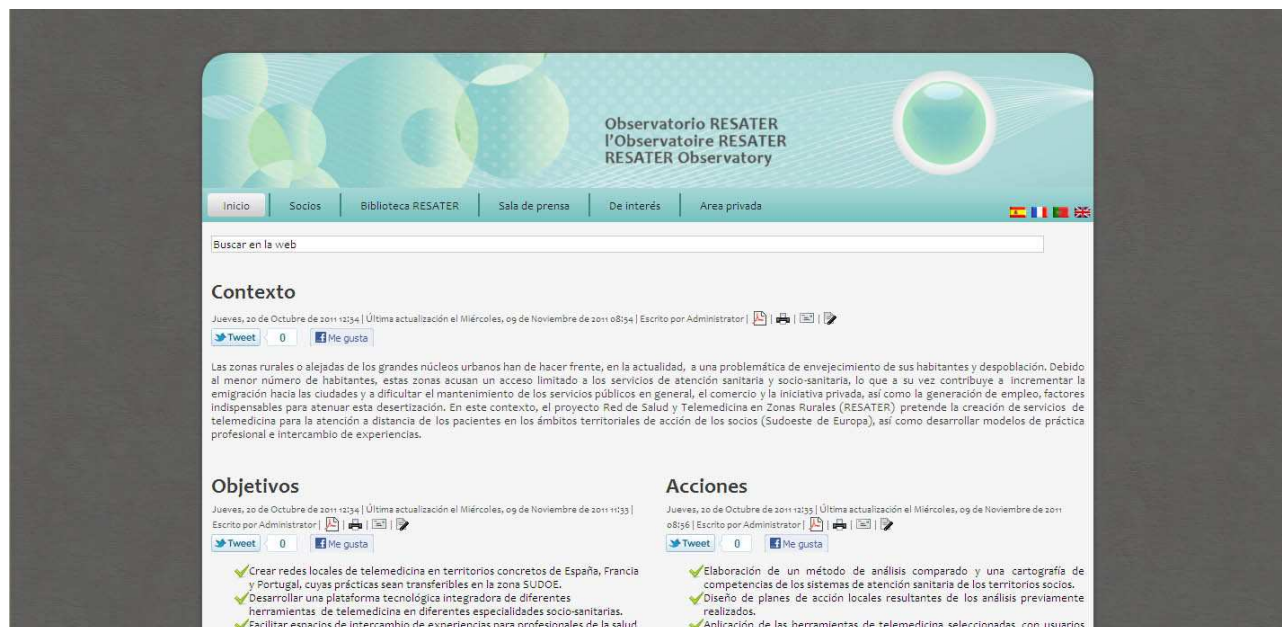


WWW.OBSERVATORIORESATER.EU,

MANUEL DE L'UTILISATEUR





Ce manuel d'administrateur du site www.observatorioresater.eu, a été conçu comme un outil afin d'aider à la gestion et à l'administration de tous les domaines susceptibles de changements, mises à jour ou développements.

Il s'agit d'un manuel simple, qui explique de façon claire et illustrée, les procédures à suivre pour chaque opération. Nous espérons que cet instrument vous sera utile, facile à comprendre et de votre gré. N'hésitez pas à contacter les développeurs, pour toute question complémentaire, via proyectos@sicbrain.com ou par téléphone au: (+34) 680 410 943.



SOMMAIRE

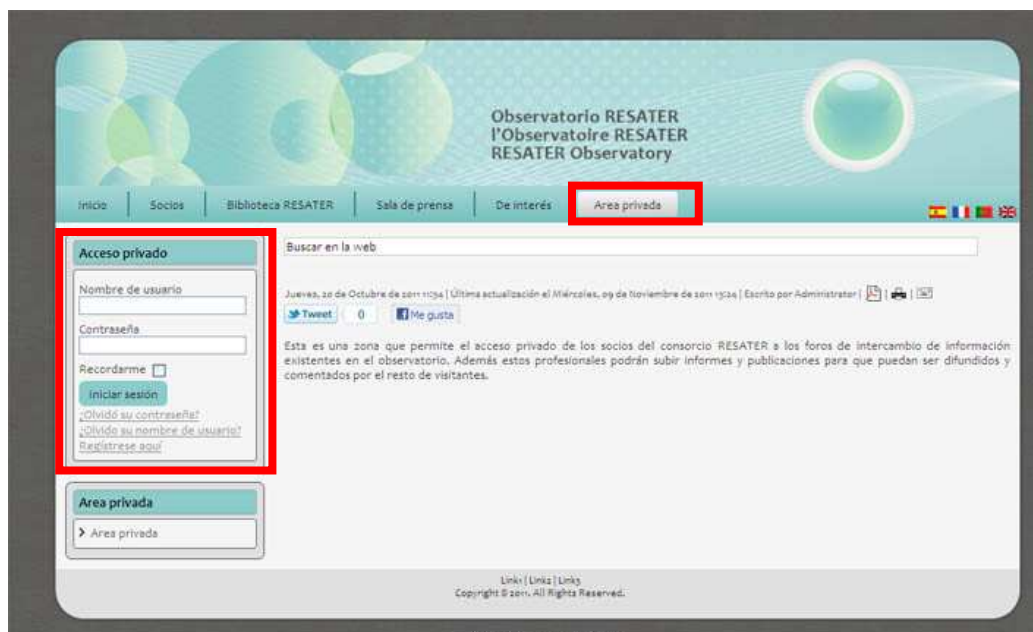
1.	ACCÈS AU SITE WEB.....	4
2.	STRUCTURE DU SITE WEB	6
3.	MODIFICATION D'ARTICLES.....	7
4.	CRÉATION D'ARTICLES.....	10
5.	L'ÉDITEUR DE TEXTES	12
6.	GESTION DE DOCUMENTS.....	17
7.	GESTION DES ÉVÉNEMENTS	22
8.	FORMULAIRE ONLINE.....	24
9.	GESTION DES FORUMS.....	25

1- ACCÈS AU SITE WEB

3 types de compte ont été créés:

- **super-administrateur**: il possède toutes les autorisations, la partie publiée (front-end ou frontal) et l'administration (back-end).
- **éditeur**: il peut modifier des contenus et créer des articles depuis le front-end mais ne peut pas effacer d'éléments.
- **gestionnaire**: il peut modifier des contenus depuis le front-end.

Nous pouvons à travers ces comptes, accéder depuis le front-end de la page web, à plusieurs tâches de maintenance ou d'administration; pour cela il faut télécharger le site web de l'OBSERVATOIRE RESATER sur le navigateur web et rentrer dans l'onglet "**Espace privé**" du menu horizontal. Dans la colonne de gauche, introduire son identifiant et mot de passe (login - password) dans le menu de validation.



Cliquer sur **Espace privé**, si vous vous êtes déjà connecté une première fois un message de salutation du type “Bonjour Administrateur” apparaîtra. Il y a également un bouton bleu, **Fermer session**, sur lequel on doit cliquer pour quitter correctement une session.



Le compte **administrateur** (réellement super-administrateur dans la terminologie Joomla) est celui qui possède le plus de droits. En plus de pouvoir accéder au back-end et réaliser n'importe quel type de tâche, il peut modifier sur le front-end n'importe quel type d'article (indépendamment du propriétaire de l'article), ajouter de nouveaux articles sur n'importe quelle section, créer ou modifier des événements, etc...).

Chaque partenaire gérera le contenu de sa structure, et aura pour cela des droits du type **gestionnaire** sur les articles concernant sa structure.

Il est possible de créer des comptes utilisateurs **Enregistrés**, qui peuvent accéder au contenu de l'espace privé, mais ne peuvent pas effectuer de gestion de contenu.



2- STRUCTURE DU SITE WEB

Toutes les pages sont créées avec Joomla et les articles sont organisés en Sections et Catégories. Pour l'adresse www.observatorioresater.eu, nous avons créé la structure suivante:

1. Observatoire Resater
 - 1.1. Bibliothèque Resater
 - 1.2. Salle de presse
 - 1.3. Information Resater
 - 1.4. Actualités Resater
 - 1.5. Partenaires
2. Zone privée
 - 2.1. Espace privé

SECTION OBSERVATOIRE RESATER

Elle regroupe les articles qui font référence à l'information corporative de Resater en ce qui concerne la partie publique de la page web. Ses contenus sont divisés en plusieurs catégories.

SECTION ZONE PRIVÉE

On accède aux forums de l'Observatoire par l'*Espace privé*.

Si l'on souhaite ajouter un nouvel article sur la page web, nous devons indiquer dans le formulaire à quelles section et catégorie il appartient. Il faudra parfois modifier la structure ou les menus de la page web. Ces changements pourront uniquement être réalisés depuis la zone d'administration ou back-end, et après avoir demandé l'autorisation au développeur web.

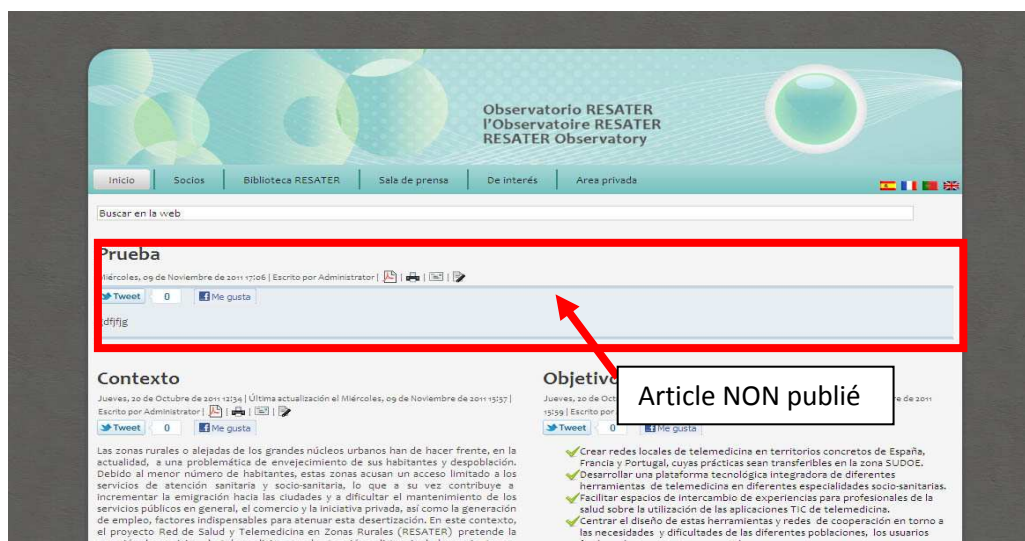
3- MODIFICATION D'ARTICLES

La manière la plus simple de modifier un article déjà créé est d'accéder au *front-end* avec l'identifiant approprié et de se rendre sur l'article en question.

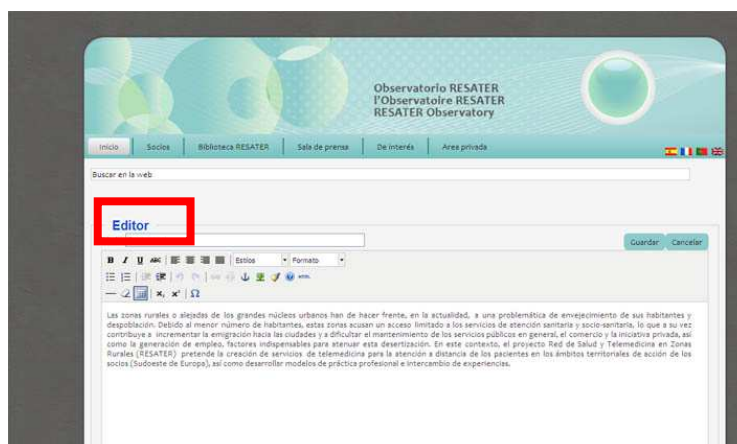
Sur la zone de contenu en haut à droite, nous trouvons une série d'icônes: *générer un PDF*, *imprimer*, *éditer*.



*Note: on peut voir en accédant avec les droits d'éditeur, les articles publiés et ceux qui ne le sont pas encore. Les articles NON publiés possèdent un fond de couleur bleu clair alors que ceux qui sont publiés sont sur fond blanc.



Lorsque l'on clique sur l'icône **Editer** (crayon), un éditeur s'ouvre et montre tous les champs en rapport avec l'article. Nous avons premièrement le **titre** de l'article, puis le **contenu** de l'article ou l'information. L'utilisation de l'éditeur est très similaire à la manipulation de Word; les possibilités qu'il offre sont expliquées plus bas.



Dans l'éditeur on trouve aussi les champs **Section** et **Catégorie**. Lorsque l'on modifie un article déjà existant, il faut laisser les champs tels qu'ils sont. En fonction de la valeur qui leur sera donnée dans le champ Section et Catégorie¹, les articles seront affichés sur différentes sections de la page web.

Nous trouvons également le champ **publié**. Celui-ci sert à indiquer si nous souhaitons que cet article ou cette information soit affiché dans le *front-end* (valeur "Oui"). Dans le cas contraire, cet article ne sera pas exposé au reste des utilisateurs dans le *front-end* mais les utilisateurs avec les droits appropriés eux pourront y accéder (et dans ce cas la couleur de fond de l'article sera bleue).

Le champ suivant est: **Afficher sur la page d'accueil**. On indiquera normalement la valeur "Non", à moins que l'on souhaite que l'article soit affiché sur la page principale (la page d'accueil).

Il y a deux champs importants: **date de publication** et **fin de publication**; Ils permettent de programmer la publication d'articles, lors du commencement de la publication et pendant le stockage des informations.

On peut également déterminer le **niveau d'accès** de l'article: public (tous les visiteurs, partie publique de la page web), inscrit (seulement les utilisateurs avec password, espace privé de la page web) ou spécial (non utilisé sur www.observatorioresater.eu).



The image shows a web form titled "Publicando" with various fields for article management. Red boxes highlight the following fields:

- Sección:** A dropdown menu.
- Categoría:** A dropdown menu.
- Publicado:** Radio buttons for "No" and "Si".
- Mostrar en la página principal:** Radio buttons for "No" and "Si".
- Iniciar la publicación el:** A date and time input field showing "2011-08-25 17:16:31".
- Finaliza la publicación:** A date and time input field.
- Nivel de acceso:** A dropdown menu with options "Publico", "Registrado", and "Especial".
- Ordenando:** A dropdown menu showing "2 (Actualidad de ADECEM)".

¹ Vous trouverez dans ce manuel un paragraphe faisant référence aux sections et catégories de la page web www.observatorioresater.eu.

Les champs finaux ne sont pas obligatoires mais ils sont cependant importants car ils permettent d'améliorer le positionnement du site web sur les moteurs de recherche:

- **Description:** brève (140 caractères maximum), qui permette de connaître de façon très résumée le contenu de l'information.
- **Metadonnées:** nous introduirons un ensemble de termes qui permettront de localiser l'article.

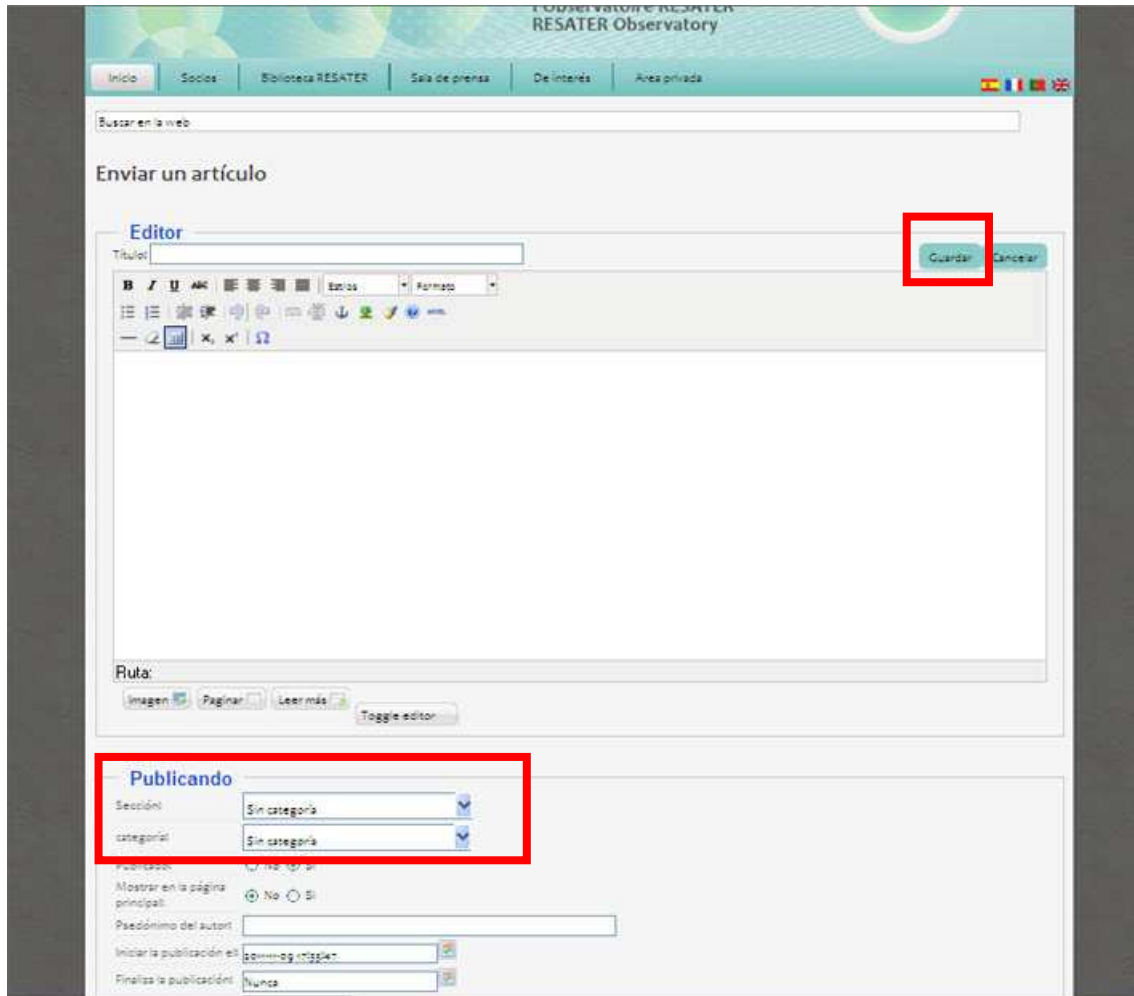
A screenshot of a web form titled "Metadatos" in blue. The form contains two input fields. The first field is labeled "Descripción:" and is highlighted with a red rectangular box. The second field is labeled "Palabras Clave:" and is also highlighted with a red rectangular box. Both fields are empty and have a vertical scrollbar on the right side. The form is enclosed in a light blue border.

4- CRÉER UN NOUVEL ARTICLE OU UNE INFORMATION

Nous pouvons également le faire à travers le *front-end*, pour cela il faut y accéder avec l'identifiant approprié (administrateur ou éditeur). Après s'être identifié, nous allons au menu *Accueil/ Créer un article*.



Un formulaire similaire à celui de la modification d'un article s'ouvre, hormis que ses champs sont vides. Remplir les champs correspondants. Une fois terminé, appuyer sur le bouton **Enregistrer**.



Il est important d'attribuer l'article à la bonne **section** et **catégorie** car sa place sur la page web dépendra de ce critère.

Il est important également de bien cocher les options **Publié** et **Afficher sur la page d'accueil**.

5. L'ÉDITEUR DE TEXTES

Pour créer ou modifier un article il faut utiliser l'éditeur de textes. Les styles (police de caractère, taille et couleur de police, interlignes...) sont définis par une feuille de styles commune à toute la page web afin de maintenir le même style sur tout le site www.observatorioresater.eu. Pour éviter les problèmes de styles, il convient d'écrire directement le texte sur ce système de traitement. Si vous utilisez un texte provenant d'une autre source, il est recommandé d'enlever au préalable les styles sur Word ou de le copier sur le bloc-notes.



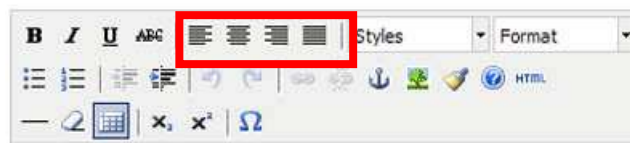
L'éditeur ressemble beaucoup au système de traitement de textes de Word. Pour accéder à cet éditeur il faut cliquer sur le bouton **Editor** (crayon) qui apparaît sur tous les articles.

Observons les options de cet éditeur:

- Sélection de caractères en **gras**, *italiques*, soulignés, ~~rayés~~, ^{exposants} et _{indices}. Il est important de marquer les termes clés de l'article en gras pour améliorer son positionnement sur les moteurs de recherche web.



- **Alignement** de texte: il n'est pas nécessaire de le modifier car il est déjà prédéterminé par le gabarit.



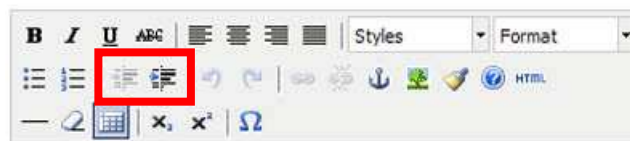
- **Styles de paragraphe:** le texte de base par défaut est *paragraph*. Si nous souhaitons apporter une modification sur le texte, nous pouvons sélectionner dans la liste les styles *heading*.



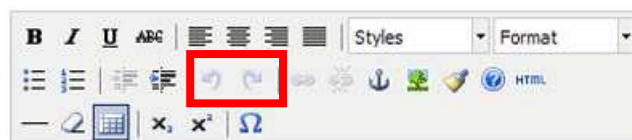
- Insertion de **Puces et Numéros**: ils sont définis par la feuille de style de la page web, il faut simplement sélectionner le texte correspondant et cliquer sur le bouton de ces options.



- **Tabulations**, ce bouton sert à insérer ou effacer des tabulations sur la partie gauche du texte.



- Boutons pour **annuler** et **rétablir** les actions précédentes.



- Boutons de **nettoyage de code** (pinceau) ou pour **enlever le formatage** (gomme). Il faut sélectionner tout le texte puis cliquer sur ces icônes pour effacer les formats de source.

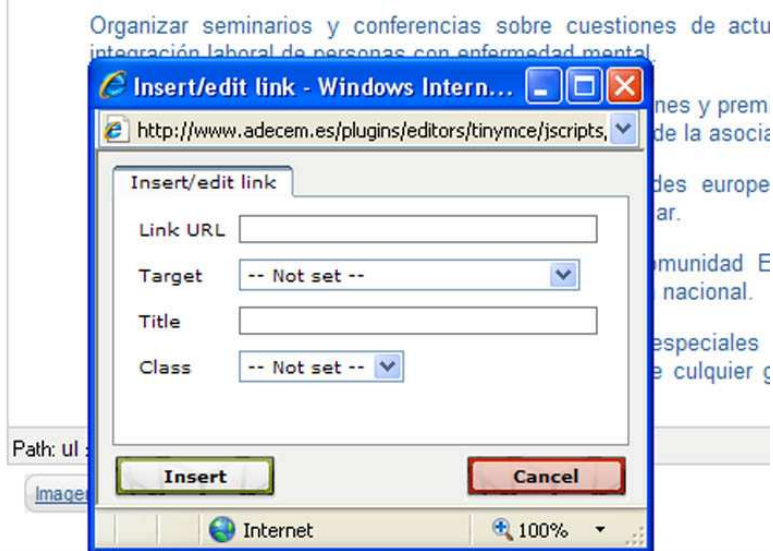


- Insertion de **lignes horizontales** (---) pour séparer des sections de texte et insertion de **caractères spéciaux** (Ω).



On peut insérer grâce à l'éditeur de texte des liens et des images dans le texte.

- Insertion de **liens**: sélectionnez un texte, cliquez sur le bouton **lien** et introduire la destination du texte dans la fenêtre flottante qui s'ouvre.
- Insérez l'adresse URL de destination dans la première case. Sélectionnez ensuite l'option **Open link in a new window**, pour ne pas perdre la page de navigation www.observatorioresater.eu et donnez ensuite un titre au lien (visiter la page Observatorio resater par exemple). Il s'agit d'un facteur important pour le positionnement et l'accessibilité au web.



Publicando

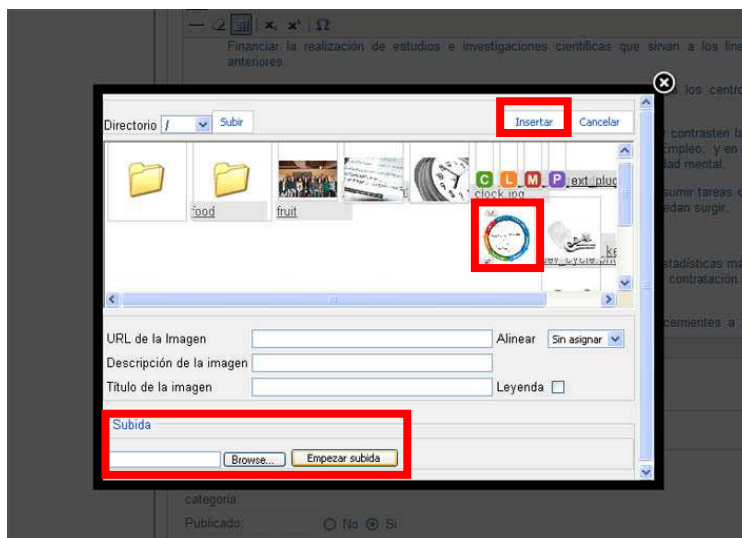
Si vous oubliez d'introduire la chaîne **http://** le système vous demandera si vous souhaitez l'ajouter (il faut répondre que oui). Aussi, si le lien que vous introduisez est une adresse de courrier électronique, il vous demandera si vous souhaitez ajouter le préfixe **mailto**.

- Pour inclure des **images**, deux cas se présentent. Ou bien l'image se trouve déjà sur le serveur ou au contraire elle n'est pas présente. Pour télécharger une image sur le serveur il faut utiliser le bouton **Image** qui apparaît sous le tableau édition. Il faut



positionner le curseur sur l'endroit du texte où l'on souhaite introduire l'image puis appuyer sur le bouton, un tableau de dialogue type Explorateur s'ouvre alors.

Sélectionner à l'aide du bouton **Browse** le fichier que vous souhaitez télécharger (généralement .jpg ou .gif) et le **téléchargement commence**. L'image se télécharge sur le répertoire qui s'ouvre par défaut. Une fois l'image téléchargée, elle apparaît dans le tableau du haut, il faut cliquer dessus

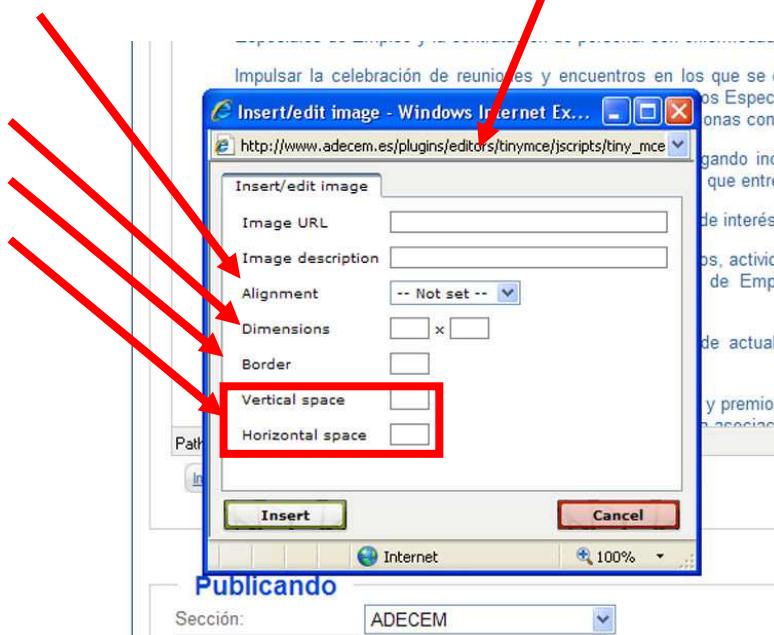


pour la sélectionner puis cliquer sur **Insérer**. S'il s'agit d'une image téléchargée auparavant, il suffit simplement de la sélectionner, il est inutile de la télécharger à nouveau.

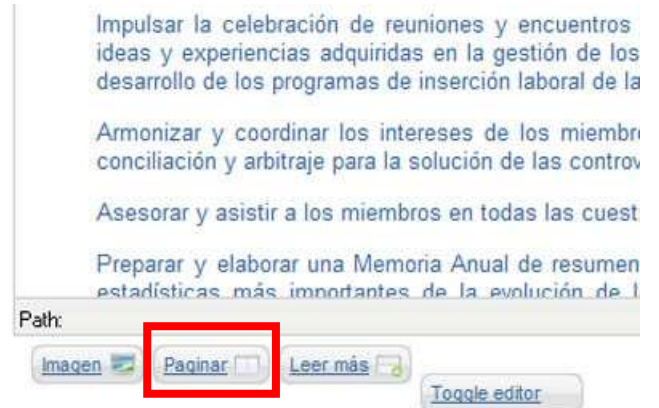
Lorsque l'image est insérée dans l'article, il est possible de l'**éditer**.

Nous pouvons modifier l'alignement vis-à-vis du texte, la taille de l'image (en pixels), mettre un cadre et établir une séparation horizontale et verticale vis-à-vis du texte (également en pixels).

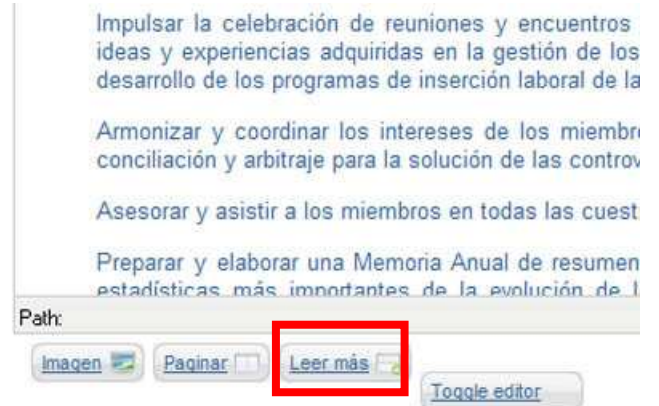
Il est important d'inclure une brève **description de l'image**, pour faciliter son positionnement et accessibilité. Le serveur fournit automatiquement l'URL de l'image.



- Si le texte est trop long, il faut le **paginer**. Pour cela, il faut se situer à l'endroit où nous souhaitons établir un saut de page et cliquer sur le bouton **Paginer**.



- Enfin, pour faire apparaître l'article sur la page d'accueil, mais sans afficher sa totalité, nous pouvons inclure le bouton **Lire la suite**, en le sélectionnant sous le tableau d'édition.





6. GESTION DE DOCUMENTS

Dans les menus de la page www.observatorioresater.eu se trouve une section qui comporte des documents: il s'agit de la **Bibliothèque RESATER** sur la zone publique.

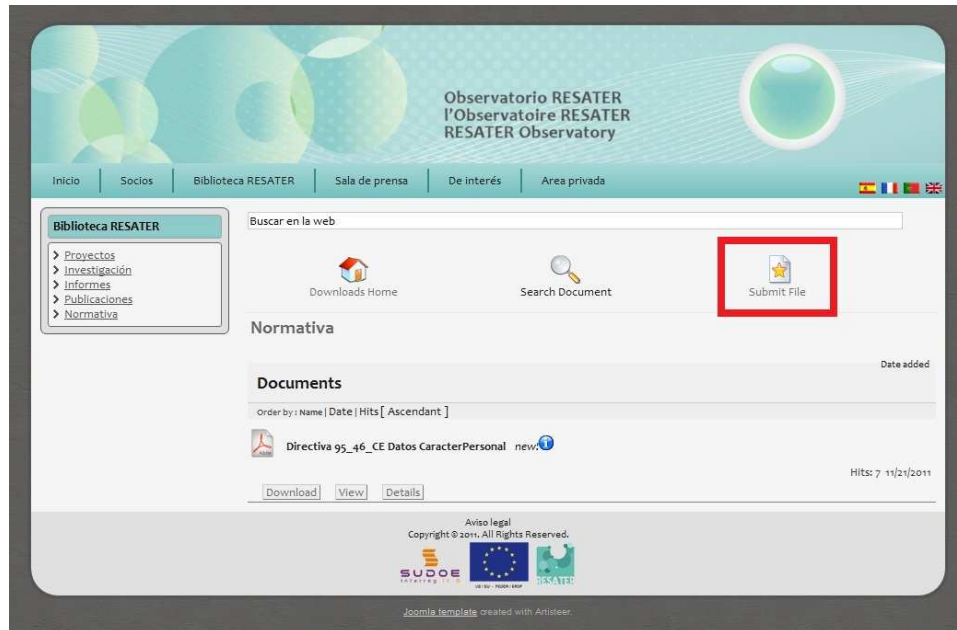
Le module DOCMAN est utilisé pour gérer les documents.

Plusieurs catégories ont été créées afin de classer et afficher les documents de manière organisée. Les catégories et sous-catégories disponibles sont:

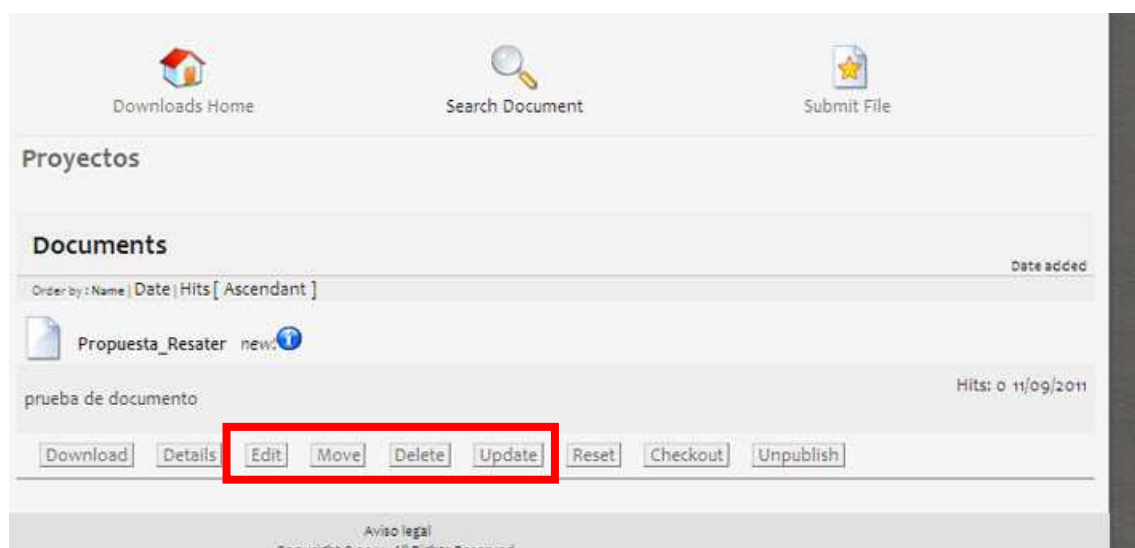
- Législation
- Publications
- Rapports
- Recherches
- Projets

Nous pouvons travailler depuis le front-end pour gérer des documents après nous être identifiés comme utilisateurs gestionnaires, éditeurs et administrateurs, ces derniers offrant différentes possibilités de gestion.

Les gestionnaires peuvent envoyer des nouveaux documents en cliquant sur le bouton **Envoyer des fichiers** et peuvent retirer de la publication des documents à l'aide de l'option **Unpublished**.

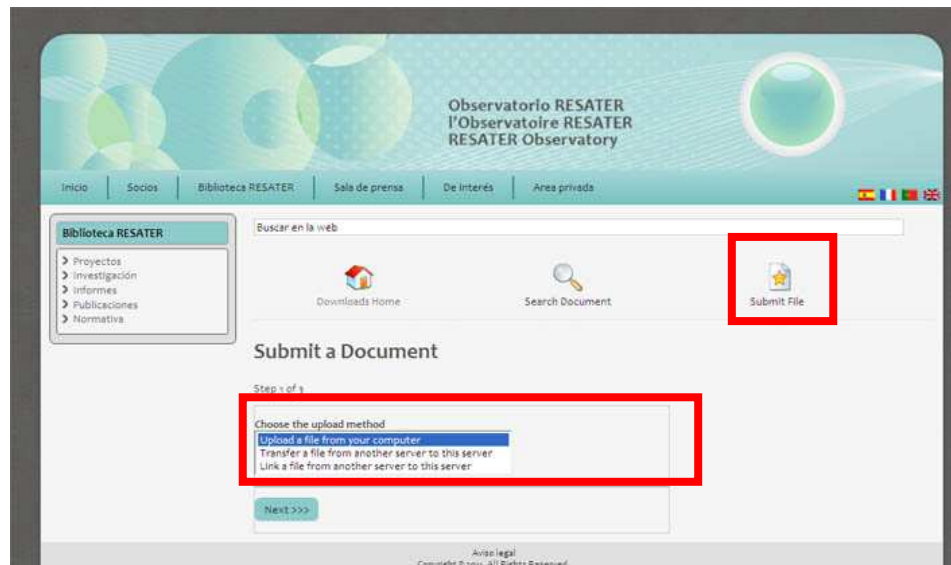


Les éditeurs bénéficient de plus d'avantages pour gérer des documents. Ils possèdent des droits pour éditer les documents (bouton **Edit**), les déplacer entre catégories (bouton **Move**), effacer le contenu (bouton **Delete**) et actualiser le fichier en pièce jointe (bouton **Update**).

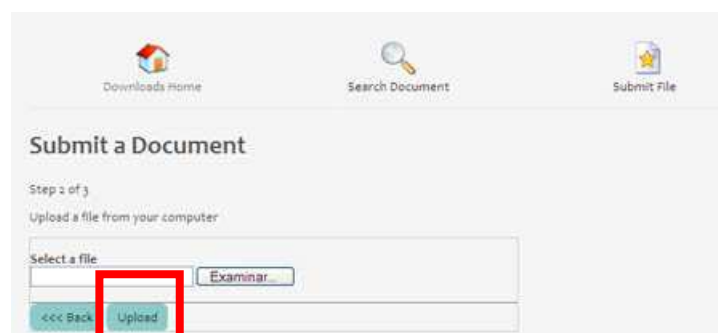


Pour télécharger un nouveau fichier, il faut cliquer sur le bouton **Envoyer fichier** et le système se charge de nous guider en trois étapes pour conclure l'opération.

La première étape consiste à choisir la méthode de téléchargement: depuis l'ordinateur ou à travers le transfert depuis un autre serveur ou en établissant un lien sur le document depuis un autre serveur. La première option est la meilleure.



La deuxième étape consiste à sélectionner le document, puis à cliquer sur le bouton **Upload**.

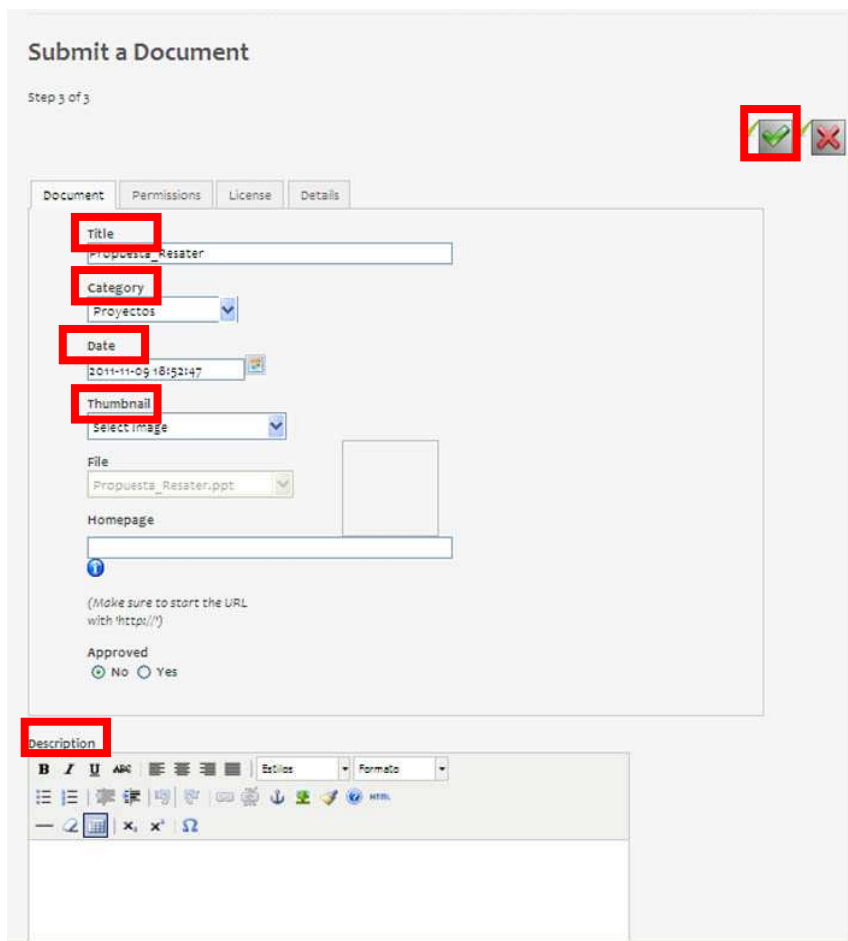


Une fois que nous avons téléchargé le document sur le serveur nous devons remplir les informations du fichier. Il faut tout d'abord lui donner un **titre** d'identification et déterminer sur quelle **catégorie** l'inscrire. La date de téléchargement du document apparaît par défaut, mais elle peut être modifiée si nécessaire.

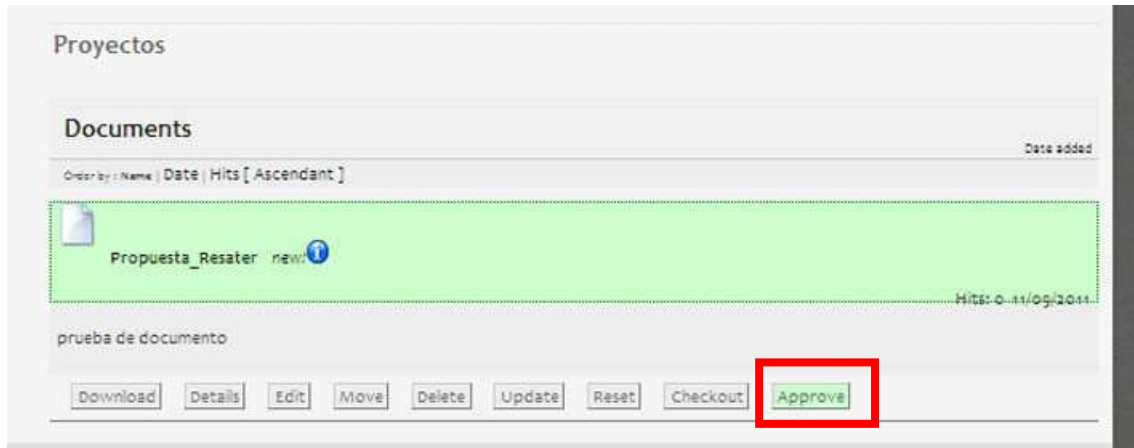
Choisir l'image **articles.jpg** pour la **miniature** (thumbnail). Laisser le champ **Homepage** vide.

Introduire la description du document que nous allons incorporer au répertoire dans le champ **Description**.

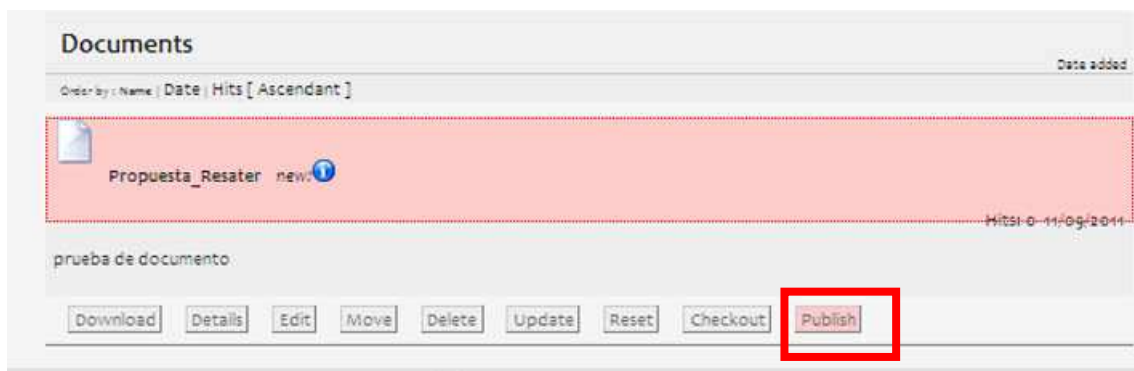
Lorsque les champs sont remplis, procéder à l'**enregistrement** du document.



Le document apparaît dans la catégorie correspondante. Le fond de l'information est de couleur verte, ce qui indique qu'elle est en cours de validation. Appuyez sur le bouton **Approve** pour valider le document.



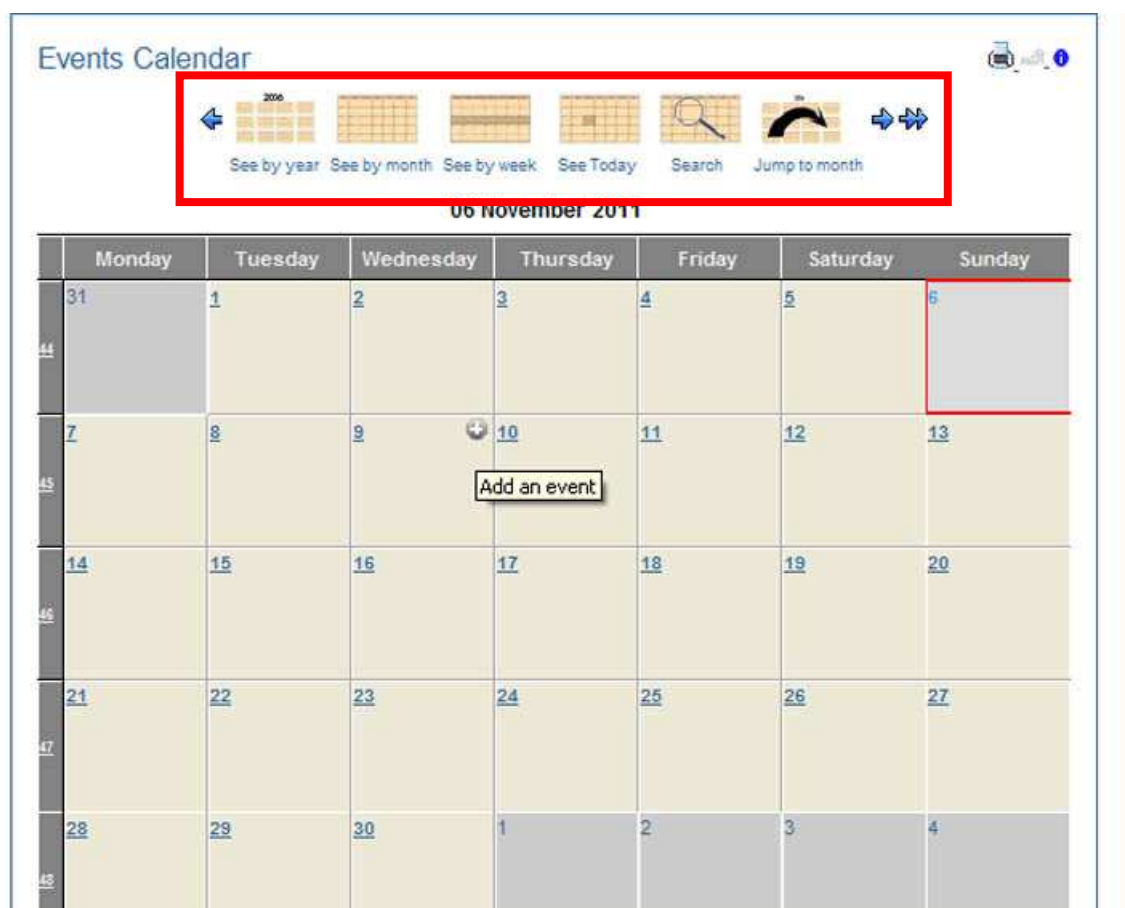
La dernière étape consiste à publier le document pour qu'il apparaisse sur la page web. Le fond est maintenant de couleur rouge, en cliquant sur le bouton **Publish** nous terminons la procédure de publication.



7. GESTION DES ÉVÉNEMENTS

La page web www.observatorioresater.eu dispose dans l'Espace Privé d'un agenda d'événements. Cet agenda peut être géré depuis le front-end avec les droits appropriés (administrateur, éditeur ou gestionnaire).

La visualisation est mensuelle par défaut, mais nous pouvons sélectionner la vue par année, par semaines ou les événements du jour. Nous pouvons également rechercher des événements et passer d'un mois à l'autre sans problème.

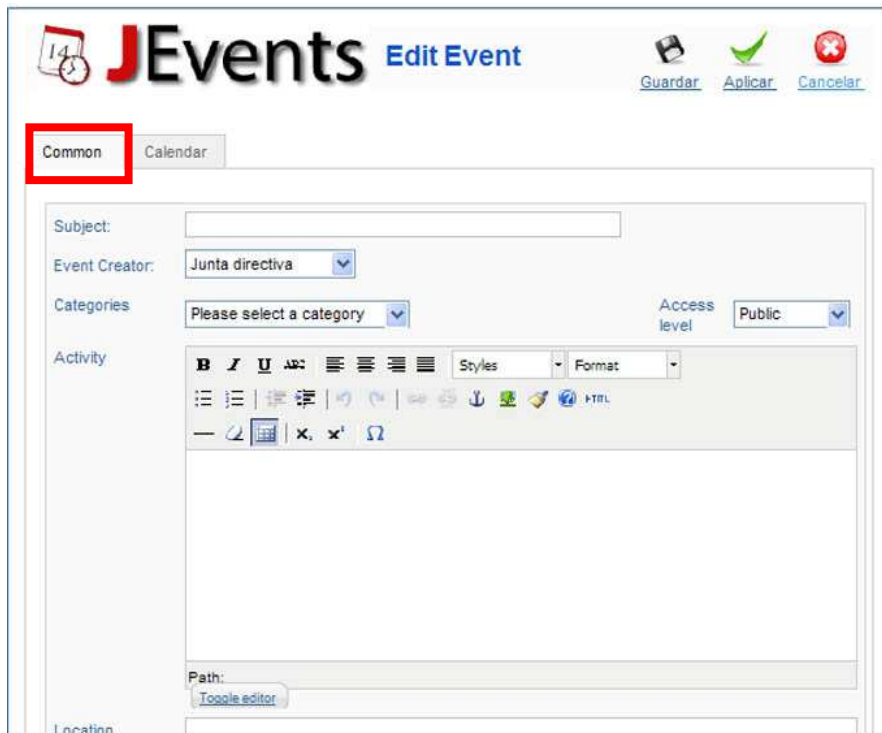


Une fois que nous avons accédé à la zone privée, l'agenda nous donne la possibilité de créer un événement de deux façons. En nous plaçant sur la date à laquelle nous souhaitons créer l'événement, le symbole + accompagné du menu contextuel **Add an event** s'affichent. Nous pouvons également accéder à travers la fenêtre de création d'événements en cliquant sur l'option **Add an event** en bas du calendrier.

Un formulaire s'ouvre. Introduire dans l'onglet **Common** toute l'information concernant

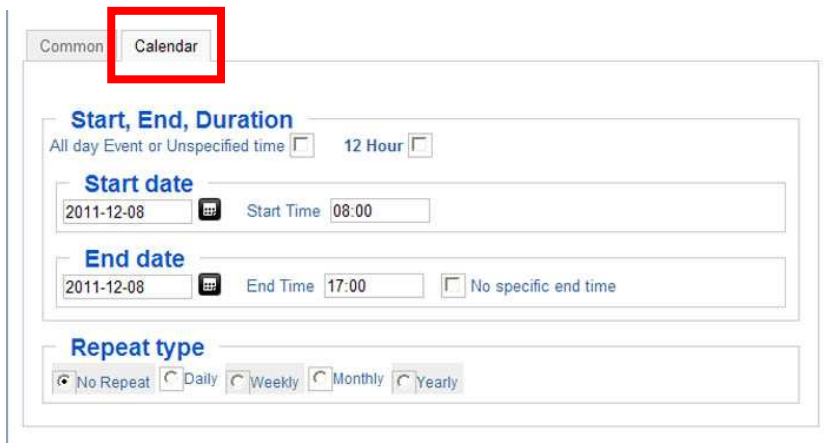
l'événement: **Sujet**, **auteur**, **catégorie** (les catégories n'ont pas été établies pour le moment, elles peuvent être créées si nécessaire depuis le back-end, après avoir fait préalablement la demande auprès du développeur). Il faut également indiquer le **niveau d'accès**, qui restera toujours enregistré.

Il existe également un espace pour **décrire** en détail l'événement à réaliser.



Introduire le lieu et l'heure de l'événement dans le champ **Location** et le nom de la personne responsable de l'événement dans le champ **Contact**.

L'onglet **Calendar** permet de programmer un événement, l'heure à laquelle il débute et se termine (date et heure) et s'il s'agit d'un événement répétitif.



En se déplaçant sur le calendrier, on peut visualiser les événements disponibles et cliquer sur ceux qui nous intéressent pour voir le détail. Les administrateurs, éditeurs et gestionnaires peuvent éditer des événements en cliquant sur le bouton **Editer** (crayon). Nous pouvons ainsi, éditer, supprimer ou copier un événement ou en générer un nouveau.



8. FORMULAIRES ONLINE

On a accès, à travers l'espace privé de la page www.observatorioresater.eu, à une série de formulaires online. On les trouvera sous forme le menu vertical situé à gauche, sur l'interface de l'onglet **Zone Privée**.

Dans ces formulaires, nous devons remplir les champs demandés, concernant les **Organismes, Professionnels et Centres**, afin que ces informations soient regroupées dans la plateforme RESATER. Veuillez trouver ci-dessous un exemple:

Profesionales

Este formulario tiene expuestos los campos que se han de introducir en el módulo de Profesionales. Les solicito que los completen, y expongan si desean incorporar algún otro nuevo. Gracias.

Required *

Usuario
 Nombre *
 Apellidos *
 Tipo de Profesional *
 Sugerencias
 Fecha de Nacimiento
 Dirección
 Email *
 Centro asociado *
 Teléfono *
 Observaciones y Sugerencias Generales

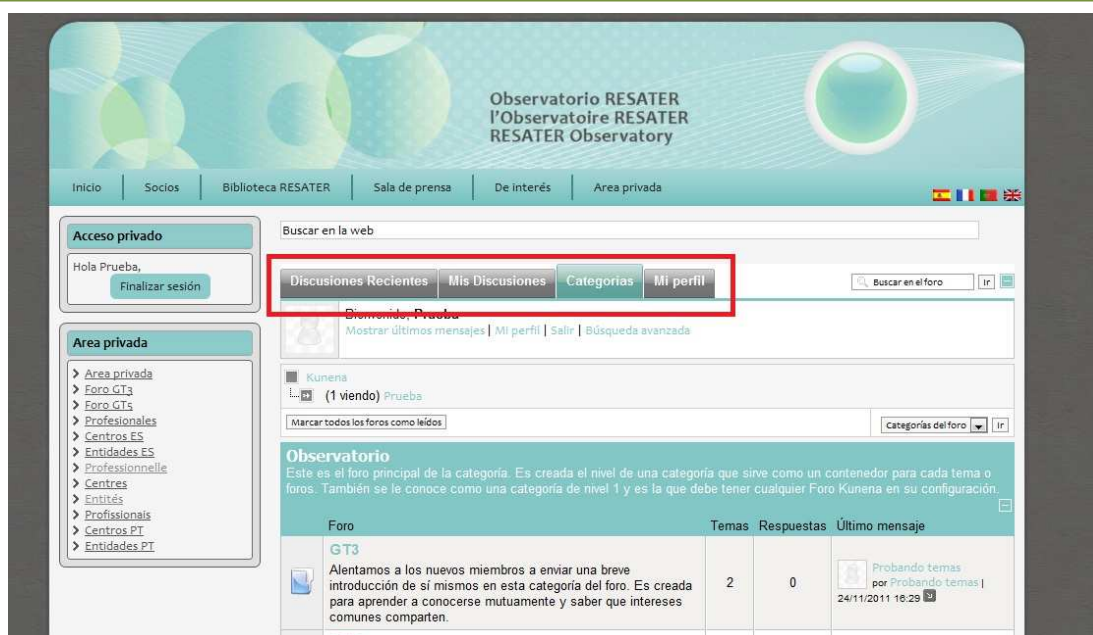
Enviar

Les champs marqués avec un * devront obligatoirement être renseignés. Dans le champ concernant les **Suggestions**, nous devons indiquer les types de professionnels qui nous semblent nécessaires. Nous pouvons sélectionner, dans le champ **Centre associé**, un ou plusieurs centres.

9. GESTION DE FORUMS

Nous trouverons également dans la **Zone Privée**, l'espace de communication de www.observatorioresater.eu. Les forums seront très utiles lors de l'échange d'information entre les professionnels associés. L'utilisation de cet espace est simple et dynamique. Nous vous offrons ci-dessous une brève explication.

Nous pouvons observer en haut, 4 grandes sections (**Discussions Récentes**, **Mes Discussions**, **Catégories** et **Mon Profil**). Elles permettent d'accéder aux informations comme leur nom l'indique.



Quand nous nous connectons au forum, l'onglet **Catégories** apparaît directement. Une fois que nous sommes rentrés par exemple sur le Forum GT3 (ou un autre forum), nous pouvons avoir accès aux sujets qu'il contient, et nous permet de réaliser les actions suivantes: **répondre, inviter, s'inscrire au fil de discussion, le marquer comme favori ou créer un nouveau fil de discussion.**



On trouve également un onglet, qui peut changer de place en fonction de l'écran, qui indique les **différentes catégories du forum**, et qui permet d'accéder aux différentes catégories de manière simple et dynamique.

