



Publier une info sur le site du GRAINE

Le site du GRAINE, basé sur un système de gestion de contenus libre, permet une écriture collaborative. Contrairement à d'autres systèmes, l'interface de rédaction est identique à l'interface publique, ce qui permet une utilisation beaucoup plus intuitive, simple, même pour des utilisateurs peu habitués à internet.

Cette petite notice explicative vous permet de voir quelles sont les possibilités d'utilisation du site et son « mode d'emploi ». Ces informations sont en grande partie reprises directement sur le site. Il s'agit donc ici plutôt d'un « guide de démarrage ».

1. Inscription.....	2
2. Rubrique mon compte.....	3
2.1. Mon compte	4
2.2. Mes informations.....	4
2.3. Voir mes contenus	4
2.4. Créer un contenu	4
3. Fiche structure.....	4
3.1. Pour vous rattacher à une structure déjà répertoriée.....	5
3.2. Pour créer une structure non répertoriée.....	5
4. Publier une formation.....	5
5. Modération.....	6
6. Perte de votre identifiant / mot de passe.....	6
7. Espace de travail collaboratif.....	6
7.1. Comment s'inscrire à un espace de travail collaboratif ?.....	6
7.2. Accès à l'espace de travail collaboratif.....	7
7.3. Le fonctionnement des espaces de travail.....	7
7.4. Ajouter ou supprimer une page dans un espace de travail.....	8
7.5. Modifier une page / insérer ou modifier une pièce jointe.....	8

1. Inscription

Avant toute chose, pour publier une information sur le site du GRAINE Pays de la Loire, il faut s'inscrire ! Cette inscription est personnelle, plusieurs personnes d'une même structure peuvent s'inscrire.


Pour vous inscrire, cliquez sur « s'inscrire » en haut à droite de la page d'accueil, sous l'espace de connexion.

The screenshot shows the homepage of GRAINE Pays de la Loire. At the top right, there is a login section titled 'Connexion à l'espace de rédaction' with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these fields is a button labeled 'S'inscrire'. A black arrow points from a box containing the text 'Ici !' to this 'S'inscrire' button. The main content area features a 'Bienvenue' section with a photo of a meeting and a news item titled 'A la une Eau et littoral'. The right sidebar contains various links and resources like 'Agenda de l'EEDD', 'Annuaire des acteurs de l'EEDD', and 'Actualités de l'EEDD - Réseau école et nature'.

Un formulaire s'affiche alors, il vous suffit de suivre les indications pour remplir les champs. Si vous êtes salarié ou bénévole d'une ou plusieurs structures, prenez bien garde à cocher la case « je fais partie d'une structure » et de choisir ensuite dans la liste le nom de la ou des structures dont vous faites partie (voir capture d'écran sur la page suivante).

Ce rattachement à une structure est primordial pour pouvoir publier certaines infos !

Si votre structure n'est pas encore répertoriée dans la liste, cochez la case « ma structure n'est pas répertoriée » en fin de liste. Vous serez automatiquement redirigé vers le formulaire de création de structure suite à votre inscription.



▼ Le GRAINE

- Projet associatif
- Adhérents
- Équipe
- Partenaires

► Les activités du réseau

► Les ressources

► L'éducation à l'environnement

Rechercher... ►

ACTUALITÉS
FORMATIONS
EMPLOIS
CONTACT

[Accueil](#) » [Compte d'utilisateur](#)

Créer un nouveau compte
Se connecter
Demander un nouveau mot de passe

Bienvenue dans l'espace de rédaction du site du GRAINE Pays de la Loire. Avant de publier un contenu, vous devez créer votre compte personnel. Si vous vous inscrivez en tant que salarié ou adhérent d'une structure, des informations concernant celle-ci vous seront demandées. Merci de remplir au maximum les champs et de mettre à jour vos informations régulièrement. Celles-ci pourraient être utiles au réseau (vous pouvez également demander à ne publier aucune information sur vous ou votre structure) !

Informations du compte

Nom d'utilisateur : *

Les espaces sont autorisés, mais pas les signes de ponctuation à l'exception des points, traits d'union et caractères de soulignement.

Adresse électronique : *

Une adresse e-mail valide. Tous les messages de ce système seront envoyés à cette adresse. Cette adresse ne sera pas rendue publique, et ne sera utilisée que si vous désirez obtenir un nouveau mot de passe ou recevoir personnellement certaines nouvelles ou avertissements.

Confirmer l'adresse e-mail : *

Veuillez retaper votre adresse e-mail pour confirmer sa concordance.

Mot de passe : *

 Sécurité du mot de passe : Moyen

Confirmer le mot de passe : *

 Concordance des mots de passe : Oui

Le mot de passe n'est pas assez complexe pour être sûr. Essayer de :
Varier la casse avec des lettres en majuscule et d'autres en minuscule.

Entrez un mot de passe pour le nouveau compte dans les deux champs.

▼ **Choisir une ou plusieurs structures**

- Rejoindre *Maison de Loire en Anjou*
- Rejoindre *Maison de l'Environnement de la ville d'Angers*
- Rejoindre *Réseau Ecole et Nature*
- Rejoindre *Sarthe Educ'Environnement*
- Rejoindre *Syndicat Mixte Centre Nord Atlantique*
- Rejoindre *Syndicat Mixte E.D.E.N.N. (Entente pour le Développement de l'Erdre Navigable et Naturelle)*
- Rejoindre *Terre des sciences - CCSTI d'Angers*
- Rejoindre *Trocantons*
- Ma structure n'est pas dans la liste et je souhaite la créer**
Cochez la case si votre structure n'est pas référencée dans notre annuaire. Vous pourrez ainsi la créer. Vous pouvez revenir sur ce choix lorsque vous serez connecté au site, via la rubrique "Mon compte".

[S'inscrire](#)

[Annuaire de l'EEDD](#)
[Annuaire du GRAINE](#)

[Annuaire des acteurs de l'EEDD](#)
[Carte des adhérents](#)

Actualités de l'EEDD - Réseau école et nature

- [Poste de développeur - coordonnateur](#)
- [Associations et entreprises Regards croisés sur le partenariat](#)
- [Alterner pour apprendre](#)
- [Chemins de formateurs](#)
- [Guide pratique d'éducation à l'environnement](#)

[en savoir plus](#)

Attention à renseigner un identifiant (prénom et nom par exemple) et un mot de passe que vous pourrez facilement retenir, ces informations vous seront demandées à chaque fois que vous souhaitez vous connecter au site pour publier une information ou accéder à un espace de travail réservé.

2. Rubrique mon compte

Une fois inscrit, vous pourrez vous connecter quand vous le souhaitez au site du GRAINE, en renseignant votre identifiant et votre mot de passe dans l'espace de connexion en haut à droite des pages du site.

Une fois connecté, vous serez redirigé automatiquement vers la rubrique mon compte, qui fait office de « tableau de bord ».

Dans cette rubrique, vous pouvez modifier toutes les informations concernant votre compte, vos coordonnées, voir les contenus que vous avez déjà publié, publier de nouveaux contenus. Ce sont les liens situés en haut de la page.

Ensuite, vous avez un résumé de vos informations, vos coordonnées. Enfin, en bas de la page, vous avez la liste des structures auxquelles vous êtes rattaché. Vous pouvez **créer une formation** pour ces structures à partir de cet endroit, ou quitter une structure. Les formations sont publiées dans la rubrique formation du menu du haut.

2.1. Mon compte

Vous pourrez modifier votre identifiant, mot de passe, adresse courriel et transférer un portrait de vous.

2.2. Mes informations

Pour modifier vos coordonnées personnelles (adresse, téléphone, inscription à la gazette, confidentialité de ces infos...)

2.3. Voir mes contenus

Permet de voir les informations que vous avez déjà rédigé et leur statut (publié, demande de validation, correction demandée). Vous pouvez à partir de cet endroit modifier une information, la supprimer, la dupliquer (utile si vous avez un même événement qui a lieu plusieurs fois dans l'année par exemple).

2.4. Créer un contenu

A partir de cette rubrique, vous avez accès à tous les types de formulaire pour publier une information sur le site (en dehors des formations, ou l'accès au formulaire se fait directement depuis la rubrique mon compte, en fonction de votre liste de structures).

Espace de rédaction

- ▶ Mon compte
 - Créer un contenu
 - Mes contenus

Déconnexion

Une fois connecté, vous pouvez également accéder aux formulaires de rédaction depuis n'importe quelle page du site (espace de rédaction en haut à droite des pages du site)

2.4.1. Actualité / échanges d'expériences :

Formulaire généraliste pour présenter vos activités récentes ou à venir, pour présenter une expérience que vous souhaitez partager, un partenariat etc. Ces informations sont publiées dans la rubrique actualités du site.

2.4.2. Événement

Formulaire pour publier des événements ou sorties datés. Le contenu apparaît dans la rubrique actualité et dans l'agenda de l'EEDD.

2.4.3. Ressource

Vous pouvez publier ici toute ressource que vous souhaitez partager, que vous en soyez l'auteur ou non. Ce contenu sera publié dans la rubrique outils pédagogiques (menu de gauche ressources), ainsi que sur le futur site de ressources partagées du GRAINE en construction.

2.4.4. Offre d'emploi / de stage

Publication dans la rubrique emploi.

NB : toutes ces informations font l'objet d'une modération par l'administrateur du site, elles ne sont donc pas publiées immédiatement.

3. Fiche structure

Comme expliqué auparavant, il est nécessaire de rattacher son compte à une ou plusieurs structures pour publier certains contenus (offres d'emploi, formations).

3.1. Pour vous rattacher à une structure déjà répertoriée

Rendez vous dans la rubrique mon compte (lien dans l'espace de connexion en haut à droite des pages du site une fois connecté).

Cliquez alors sur le lien rejoindre une structure. La liste des structures répertoriées apparaît alors. Vous pouvez rejoindre une structure en cliquant sur rejoindre en face de celle ci.

Si le nombre de structure est trop important, vous pouvez utiliser le moteur de recherche en haut de la page.

3.2. Pour créer une structure non répertoriée

Dans la rubrique mon compte, cliquez sur le lien créer une structure en haut de la page.

Vous accédez alors au formulaire de création de structure.

Des instructions sont inscrites sous les champs à remplir pour vous aider.

Une fois la structure créée, vous y serez automatiquement attaché.

Si vous ne souhaitez pas faire partie d'une structure et que vous en êtes le seul membre, demandez à l'administrateur qui pourra faire l'opération pour vous.

Toutes les structures enregistrées sont ensuite visibles dans l'annuaire des acteurs de l'EEDD en ligne. Pour garantir le bon fonctionnement et la pertinence de cet annuaire, le nombre de thèmes liés à chaque structure est limité à 5. Ces thèmes sont généraux ou plus spécialisés de façon à valoriser la spécificité des structures et leur complémentarité au sein du réseau.

4. Publier une formation

Dans le cadre du Plan Régional d'Action, le GRAINE réalise un inventaire de l'offre de formation en EEDD dans les Pays de la Loire. Nous souhaitons mettre à disposition cette offre de formation afin de regrouper ces informations sur un même site.

Pour publier une formation, une fiche descriptive de la structure qui propose la formation doit être renseignée au préalable, et la personne qui publie l'information y être rattachée. Voir ci dessus la procédure pour créer une structure ou s'y rattacher.

Pour créer une formation, rendez vous dans la rubrique mon compte. En bas de la page, vous pourrez voir la liste des structures auxquelles vous êtes rattaché. En face de chaque structure, vous avez un lien pour créer une formation attachée à celle-ci.

Ce lien vous renvoi vers le formulaire « formation ». Celui-ci, créé par une commission du Plan Régional d'Action, vise à répertorier les formations en EEDD dans la région.

Les formations qui ne sont pas du tout liées à l'éducation à l'environnement vers un développement durable risquent donc de ne pas être publiées.

Cette commission se réserve donc le droit de publier ou non les informations fournies, en fonction de la qualité des renseignements et leur pertinence quant au lien avec l'EEDD (une formation qui n'intègre qu'une partie de son contenu liée à l'EEDD sera bien sûr éligible).

5. Modération

Afin de garantir la qualité des informations publiées sur ce site et se protéger contre les pourriels, les contenus proposés sur ce site sont modérés avant publication (sauf pour les commentaires qui sont modérés après publication).

Dès votre inscription, vous pourrez rédiger des contenus sans attendre que votre compte soit validé par l'administrateur du site, mais vos informations n'apparaîtront qu'après validation.

Vous recevrez un courriel de confirmation de votre inscription avec identifiant et mot de passe pour rappel.

Les articles publiés seront également visés par l'administrateur du site avant publication. Une demande de correction pourra être faite par celui-ci.

Le site permet un système de notification, pour initier un dialogue entre le rédacteur et l'administrateur du site. Le rédacteur peut donner des informations relatives à son article, et l'administrateur du site expliquer les raisons d'un refus ou d'une demande de correction.

Les validations sont faites le plus rapidement possible, en fonction de la disponibilité des modérateurs.

6. Perte de votre identifiant / mot de passe

Le système mis en place vous permet de récupérer votre accès au site en cas de perte de votre mot de passe ou de votre identifiant.

Pour cela, cliquez sur s'inscrire en haut à droite des pages du site, sous l'espace de connexion.

Ensuite, cliquez sur l'onglet demander un nouveau mot de passe.

Il vous suffit alors de renseigner l'adresse courriel associée à votre compte, et un mot de passe de connexion temporaire vous sera envoyé.

Lors de votre connexion, vous pourrez choisir un nouveau mot de passe.

En cas de difficultés ou questionnements,
n'hésitez pas à contacter :

Sébastien Froger

02 40 94 83 51

sebastien.froger@graine-pdl.org



7. Espace de travail collaboratif

Les membres des commissions du GRAINE et certains groupes de travail ont un accès réservé à des espaces de travail collaboratif.

Ces espaces sont destinés à faciliter le travail à distance au sein de ces groupes de travail.

Des informations, liens et fichiers peuvent être publiés sur ces espaces, ils ne seront visibles que par les membres de l'espace de travail.

7.1. Comment s'inscrire à un espace de travail collaboratif ?

Pour vous inscrire, il suffit d'avoir créé un compte sur le site du GRAINE, vous devez ensuite prévenir l'animateur de votre groupe de travail pour qu'il demande à l'administrateur de vous donner l'accès à l'espace qui vous est réservé.

7.2. Accès à l'espace de travail collaboratif

Une fois inscrit sur l'espace de travail collaboratif par l'administrateur du site, et lorsque vous serez connecté avec votre identifiant et votre mot de passe (espace en haut à gauche de la page d'accueil), vous verrez apparaître en dessous du menu de gauche du site le nom de votre espace. Il suffit alors de cliquer sur celui-ci pour y accéder.

7.3. Le fonctionnement des espaces de travail

Les espaces de travail se présentent comme des pages classiques du site.

En haut de la page, le titre de celle-ci, en dessous, le corps de texte avec des informations concernant votre projet, en bas de page, des pièces jointes (comptes rendus, documents de travail, photos, dépliant...). Pour télécharger une pièce jointe, il vous suffit de cliquer dessus.

Certains espaces de travail disposent de plusieurs pages.

Pour naviguer entre les pages, vous avez plusieurs possibilités :

- navigation par le menu de gauche : lorsque vous vous rendez sur l'espace de travail, vous verrez apparaître toutes les pages de cet espace sous forme d'arborescence.
- navigation dans les pages : un système de navigation page « mère/fille » vous est proposé

Prochaine réunion de la commission téléphonique : 6 juillet 14 h

0811650650

salle 9510

code 2496

 membres communication.xls	74 Ko
 comrencontrescr2011 01 18.doc	124.5 Ko
 comrencontrescr2011 02 02.pdf	116.58 Ko
 comrencontrescr2011 02 10.pdf	113.9 Ko
 comrencontrescr2011 02 21.pdf	181.74 Ko
 comrencontrescr2011 03 17.pdf	129.08 Ko
 comrencontrescr2011 04 20.doc	52.5 Ko
 comrencontrescr2011 05 27.pdf	214.17 Ko
 comrencontrescr2011 06 20.pdf	158.66 Ko
 gazette proposition de maquette.pdf	488.95 Ko
 charte graphique rencontres.zip	2.69 Mo

* [Grilles de pilotage et outils](#)

* [Plan de communication rencontres 2011](#)

* [Plan média rencontres 2011](#)

[< Bilans 2010](#)

[haut](#)

[Grilles de pilotage et outils >](#)

Les liens de navigation sont situés en bas de page comme montré dans la capture d'écran ci-dessus (en jaune). Les liens avec une étoile devant sont des pages « filles », c'est à dire incluses dans cette page « mères ».

Juste en dessous, vous pouvez voir un lien vers la page précédente et la page suivante, et un lien « haut » pour remonter vers la page « mère ».

Dans la pratique, la navigation par le menu de gauche est souvent plus intuitive.

7.4. Ajouter ou supprimer une page dans un espace de travail

Ce droit est réservé à l'administrateur du site, vous devez donc le contacter si vous souhaitez ajouter un espace de travail ou ajouter une page au sein de cet espace.

7.5. Modifier une page / insérer ou modifier une pièce jointe

Tous les membres d'un espace de travail peuvent modifier les pages, insérer ou modifier des pièces jointes.

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur l'onglet « modifier » situé juste au dessus du titre de la page. Vous entrerez alors en mode « création » et pourrez apporter très simplement des modifications au texte de la page en cours.

Gestion du corps de texte

Rencontres de l'EEDD 2011

Titre : *

Rencontres de l'EEDD 2011

Corps :

Afficher le résumé en mode pleine page

Bienvenue sur l'espace de travail de la commission !

Cet endroit fonctionne comme un traitement de texte classique ou presque. Pour modifier le contenu de cette page, il vous suffit de cliquer sur modifier en haut de la page.

Prochaines échéances importantes

Réunion du Comité de Pilotage : 7 juillet par téléphone (1h)
0811 650 650
salle : 9510
code : 2496

Suivez les inscriptions en consultant le tableau en ligne :

<https://spreadsheets.google.com /ccc?key=0AkpnPnaBhEE8dGpObzNNSmlaUDhPZVZ4QkNjTFJ5VUE&hl=fr&authkey=CLehmr8J>

Ce mode fonctionne comme un traitement de texte classique, vous pouvez mettre des éléments en gras, souligné, ajouter les liens hypertexte (sélectionnez la partie de texte à laquelle vous voulez ajouter un lien et cliquer dans la barre juste au dessus du corps de texte sur l'icône en forme de planète.

Il est conseillé d'utiliser l'icône word si vous copiez/collez un texte avec un mise en page complexe depuis un fichier de traitement de texte.

Gestion des pièces jointes

Pièces jointes

Les fichiers doivent faire moins de 15 Mo et être du type : jpg jpeg gif png bxt doc xls pdf ppt pps odt ods odp dot docx xlsx pptx xmind xlsx zip rar ott exe rtf.
Décochez la case "Liste" si vous ne souhaitez pas afficher le lien vers le fichier sur la fiche. Toute personne possédant le lien vers le fichier pourra toutefois le télécharger.

	dossier_du_participant_rencontres_2011.pdf	Renommer Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Liste
	copie_de_calendrier_presence_go_et_vacances_internetmaj19082011.xls	Renommer Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Liste
	liste_membres_groupe_organisation_20111102.xls	Renommer Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Liste
	retour_evaluation_des_participants.pdf	Renommer Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Liste
	synthese_evaluation_go.pdf	Renommer Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Liste
	gorencontres2011_cr111104.pdf	Renommer Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Liste

Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur parcourir et aller chercher sur votre ordinateur le document que vous souhaitez publier.

Une fois intégré, le document apparaîtra dans la liste des pièces jointes juste au dessus. Vous pouvez renommer la pièce jointe, la supprimer ou encore choisir de ne pas l'afficher sur la page en décochant « liste ».

Il est également possible de réarranger l'ordre des pièces jointes dans la liste en cliquant sur l'icone en forme de croix à gauche et la faisant glisser vers le haut ou vers le bas. Par défaut, la pièce jointe ajoutée le plus récemment apparaîtra en haut de la liste.

Cas particulier d'une mise à jour de pièce jointe.

Il peut arriver que vous ayez besoin de mettre à jour une pièce jointe, ou plutôt de publier une version plus récente d'un document. Dans ce cas, il est conseillé de supprimer auparavant le document périmé, d'enregistrer, puis de revenir en mode « modifier » pour publier la nouvelle version.

En cas de difficultés ou questionnements,
n'hésitez pas à contacter :

Sébastien Froger

02 40 94 83 51

sebastien.froger@graine-pdl.org

