

Tutoriel d'ajout de signalétique dans Geotrek Admin

Ce tutoriel a pour objectif de vous guider pas à pas dans l'ajout de signalétique dans la base de donnée Geotrek.

Il existe un certain nombre de manuels déjà écrit par les différents membres de la communauté Geotrek. En particulier la lecture des deux manuels suivants peut être utile :

- le manuel utilisateur de Geotrek (Makina Corpus) : https://geotrek.readthedocs.io/en/master/user-manual.html,
- le manuel concernant les outils du volet gestion (Parc naturel régional du Haut-Jura) : https://geotrek.ecrins-parcnational.fr/ressources/outils/2018-01-PNR-HJ-GuideGEOTREK GESTION.pdf

D'autres documentations utilisateurs sont également accessible sur ces pages :

- http://geotrek.fr/ressources.html
- https://geotrek.ecrins-parcnational.fr/ressources/

Vocabulaire : Pour faciliter l'utilisation du module signalétique, il est nécessaire de comprendre les termes utilisés.

Une **signalétique** décrit un poteau et l'ensemble des informations qu'il supporte.

Une **lame** correspond à tout support (panneau, balise, lame) fixé sur le poteau.

Une **ligne** est une information élémentaire d'une lame.

Notes: Les captures d'écrans peuvent être légèrement différentes de ce que vous voyez sur votre écran en fonction de vos droits d'accès. Cependant l'ensemble des fonctionnalités présentes dans ce tutoriel est accessible aux utilisateurs du service « Aménagement du territoire — Architecture — Urbanisme - Paysages ».

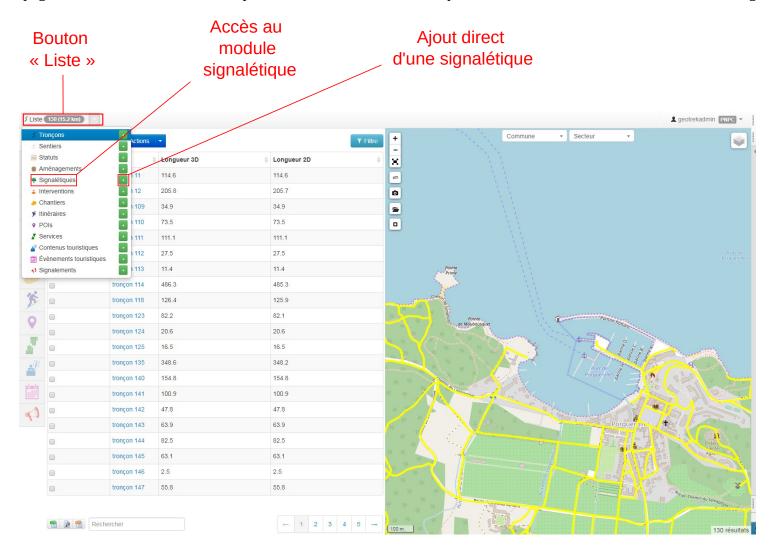
Etape 1 : Se connecter

Si vous n'êtes pas connecté, rendez-vous sur la page d'accueil de Geotrek Admin et renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

GEØ TREK				
Nom d'utilisateur :				
Mot de passe :				
	Login			

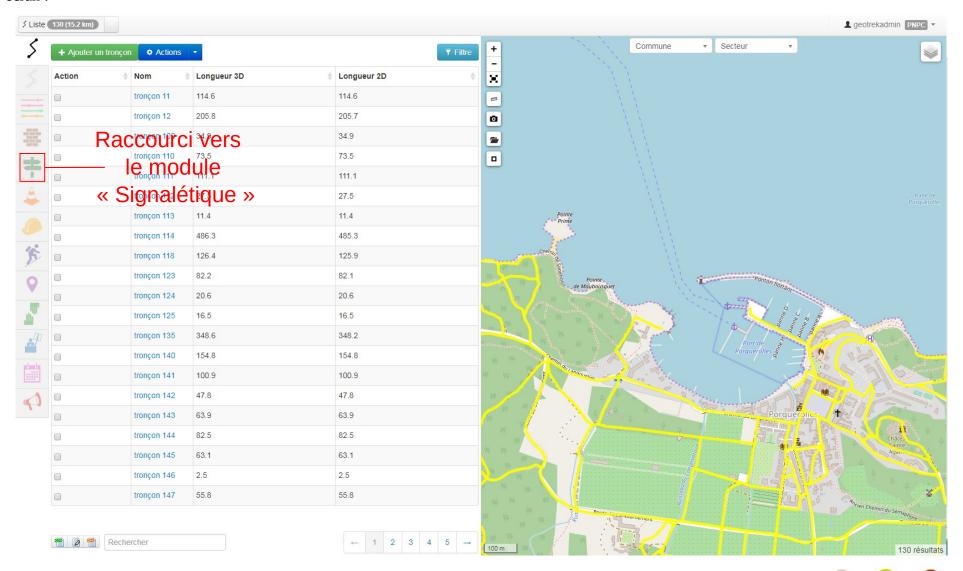
Etape 2 : Aller sur le module « Signalétique »

En haut de toutes les pages de Geotrek Admin, vous disposez d'une barre de menu. Cliquez sur le bouton « Liste » et sélectionnez « Signalétique » :



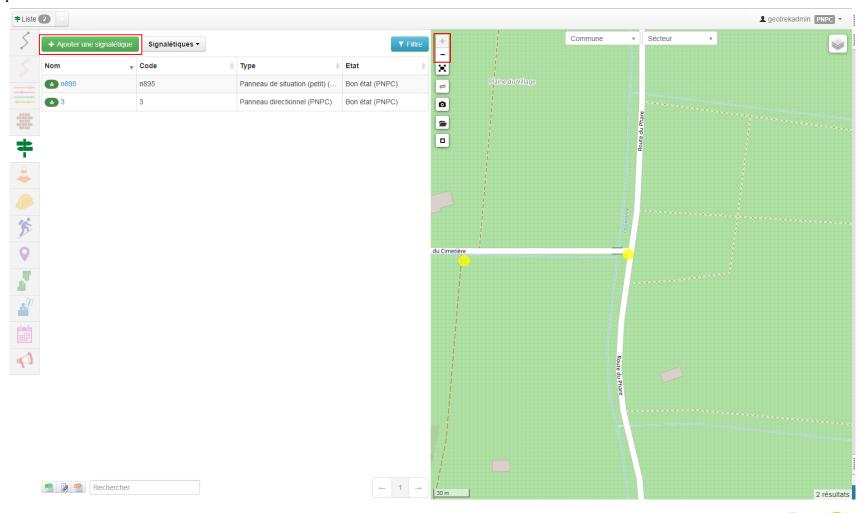
En cliquant sur le « + », vous accédez directement au formulaire d'ajout de la signalétique.

Vous pouvez également à partir de toutes les pages listant des objets cliquez sur l'icône « Signalétique » dans la barre de raccourci sur la gauche de l'écran :



Etape 3 : Accéder au formulaire d'ajout d'une signalétique

Si vous avez cliqué sur le bouton « + » dans le menu « Liste », vous pouvez passer cette étape. Sinon, il vous est possible de déplacer la carte (cliquer-glisser sur la carte) et de zoomer dessus (bouton « + » et « - » sur la carte ou bien utilisation de la molette de la souris lorsque le pointeur de cette dernière est présent sur la carte) pour sélectionner l'endroit où vous souhaitez ajouter une signalétique. Cliquez ensuite sur le bouton « + Ajouter une signalétique » :



Etape 4 : Entrer les informations concernant la signalétique

Dans cette étape il s'agit d'ajouter les informations concernant le poteau par l'intermédiaire du formulaire situé sur la gauche de l'écran.

Les informations obligatoires sont :

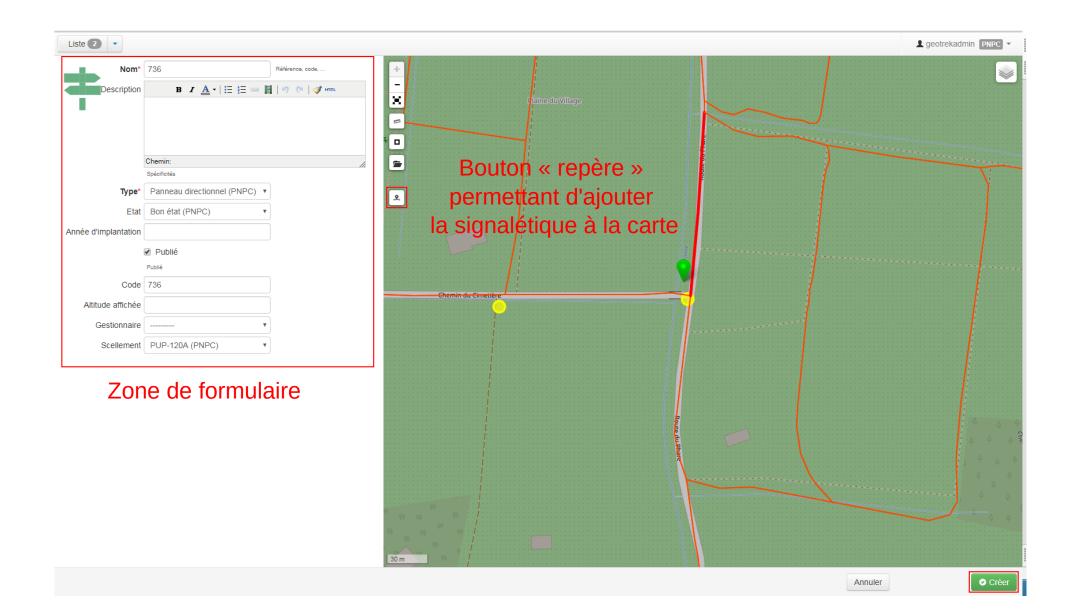
- un nom (un numéro pour Porquerolles, un numéro précédé des lettres PC pour Port-Cros),
- le type de signalétique en respectant la charte graphique signalétique des parcs nationaux de France (disponible sur l'intranet),
- l'état du poteau (attention, il s'agit bien de l'état du poteau et non de l'état des panneaux que supporte le poteau).
- le code (identique au nom),
- le scellement (type physique de poteau : taille, diamètre... voir la charte).

Il est également possible d'ajouter des notes dans le champ « description ».

Il faut aussi localiser le poteau sur la carte. Pour ce faire, sélectionner le bouton « repère » dans le menu de la carte (sur le côté gauche de la carte). Le pointeur de la souris se transforme en un repère bleu qu'il suffit de positionner en cliquant au bonne endroit sur la carte, le repère est alors fixe et devient vert. Dans cette étape ce n'est pas tant la localisation précise qui importe que le bon positionnement relativement aux sentiers et aux autres signalétiques déjà entrées dans la base de données. Tout comme sur les autres cartes, il est possible de déplacer la carte (cliquer-glisser sur la carte) et de zoomer dessus (bouton « + » et « - » sur la carte ou bien utilisation de la molette de la souris lorsque le pointeur de cette dernière est présent sur la carte) pour sélectionner précisément l'endroit où doit être implantée la signalétique.

Une fois les informations saisies dans le formulaire et le positionnement effectué, vous pouvez cocher la case « Publié » (sinon la fiche restera à l'état de « brouillon ») et valider l'enregistrement en cliquant sur le bouton « Créer » en bas à droite de l'écran.

Si vous souhaitez annuler la saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton « Annuler » en bas de l'écran.



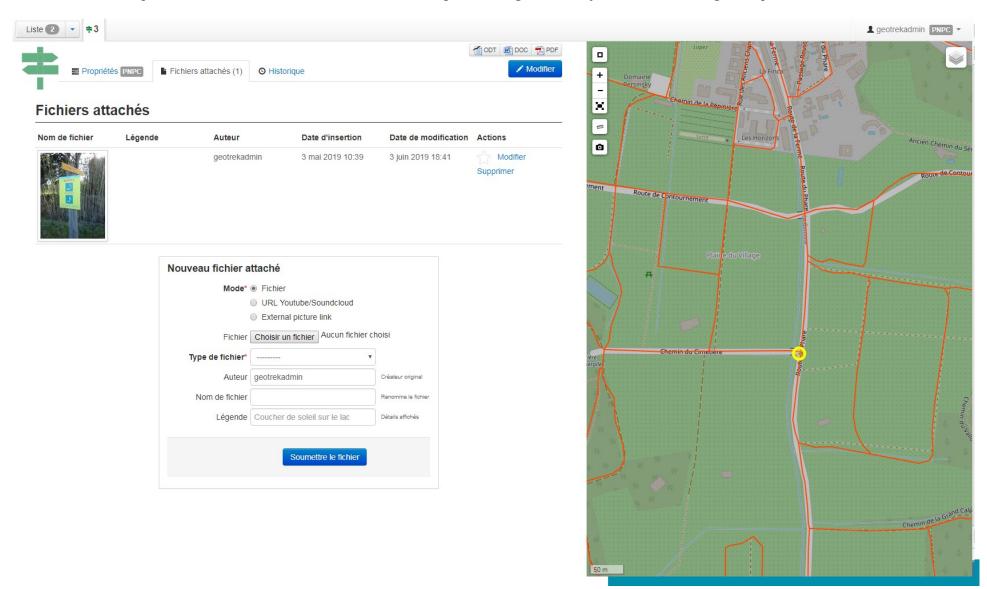
Etape 5 : Ajout d'une pièce jointe

Afin de conserver une trace visuelle de la signalétique, il est vivement recommandé de joindre une ou plusieurs photographies à la fiche de description. Les pièces jointes ne sont pas limités aux photographies. Ainsi si vous le jugez nécessaire, vous pouvez joindre, en plus de la photographie, tout type de fichiers concernant la signalétique (par exemple un fichier pdf, un tableur, etc.).



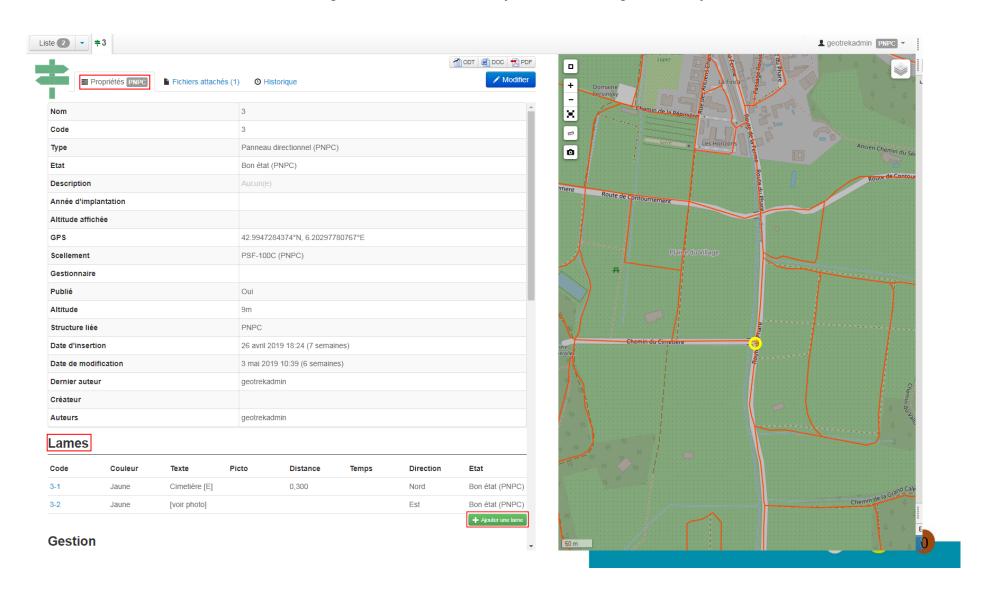
Un formulaire d'ajout de pièce jointe (« Nouveau fichier attaché ») est présent en base de la page. Indiquez le type de fichier et cliquez sur le bouton « Choisir un fichier ». Cela ouvrira un explorateur qui vous permettra d'aller chercher sur votre disque dur le fichier souhaité.

Il suffira alors de cliquer sur le bouton bleu « Soumettre le fichier » pour l'enregistrer et le joindre à la fiche signalétique.



Etape 6 : Ajout d'une lame

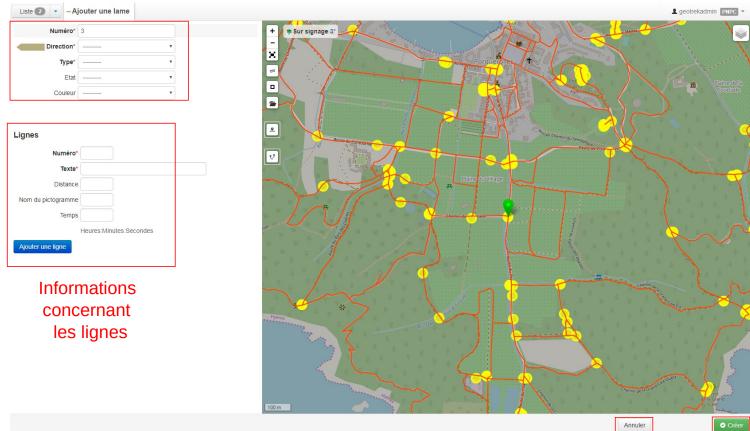
Une fois que la signalétique est crée il est possible de l'enrichir des informations concernant ces lames (tout support fixé sur la signalétique). Il faut tout d'abord revenir sur la fiche descriptive. Depuis l'écran précédent (Fichiers attachés), il suffit de cliquer sur l'onglet « Propriétés ». Ensuite, il faut se rendre à la sections « Lames » de cette fiche descriptive. Le bouton vert « + Ajouter une lame » permet de rajouter des lames.



Etape 7 : Saisie des informations concernant la lame

La saisie des informations de la lame se déroule en deux étapes. Il faut tout d'abord entrer les informations générale concernant la lame dans la partie haute du formulaire, puis les informations relatives aux lignes dans la partie basse.

Informations concernant les lames



Informations concernant les lames :

Ces informations concerne 5 champs:

- Le champ, « Numéro », est rempli automatiquement. Il indique la position de la lame à partir du haut du poteau.
- Le champ « Direction » indique la position de la lame par rapport au poteau. On considère que la direction « Nord » est celle vu de face lorsque l'on rencontre la signalétique à partir du sentier principal et dans le sens privilégiés (cf. charte graphique signalétique des parcs nationaux de France, p. 40).
- Le champ « Type » précise le type de la lame (taille, nombre de lignes). La liste de valeur est déjà prérempli avec les valeurs de la charte et les panneaux spécifiques dont le PNPC a la gestion. Il est possible de rajouter de nouveaux types (voir annexe).
- Le champ « Etat » indique l'état de la lame (ne pas confondre avec le champ « Etat » de la signalétique).
- Le champ « Couleur » indique la couleur de la lame (ne pas confondre avec un éventuel pictogramme de couleur de sentier).

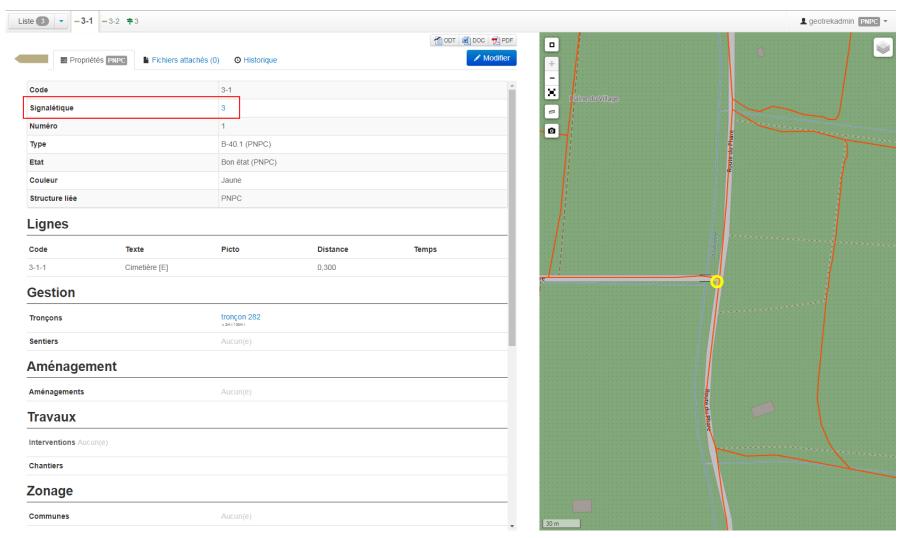
Informations concernant les lignes :

Pour chaque ligne qui compose la lame, il faut remplir les champs suivants :

- « Numéro » : position de la ligne sur la lame.
- « Texte » : décrit le texte présent sur la lame. Quelques formalismes doivent être respectés pour ce champ :
 - On note le texte présent sur la ligne sauf les éventuels renseignements de distance ou de durée qui seront indiqués dans un autre champ.
 - Les flèches directionnelles sont inscrites par une lettre (N pour une flèche verticale vers le haut, NE pour une flèche en diagonale vers le haut et vers la droite, E pour une flèche horizontale vers la droite, etc.) entourée de crochet (par exemple [N]) soit au début soit à la fin du texte en fonction de sa position sur la lame.
 - Si des pictogrammes sont présent sur la ligne, on les signale en inscrivant [picto] là où ils apparaissent. Si il s'agit uniquement de pictogramme de couleur de sentier, il faut inscrire le nom de la couleur en lieu et place du terme « picto » (par exemple [bleu] si on a un pictogramme tout bleu).
 - Pour le cas particulier des panneaux comportant beaucoup de texte (par exemple des panneaux d'information de type V75, on utilise la balise [voir photo] pour ne pas devoir ressaisir toutes l'information.
- « Distance » : permet d'indiquer la distance (en km).
- Nom du pictogramme : il faut y indiquer le numéro de pictogramme (voir la charte graphique des signalétiques des parcs nationaux de France), éventuellement espacé par des virgules si plusieurs pictogrammes sont présent dans la ligne.
- « Temps » : si une durée est indiqué sur la ligne il faut la saisir ici au format Heures:Minutes:Secondes (par exemple 0:10:0 pour indiquer 10 minutes, 1:0:0 pour indiquer 1 heure).

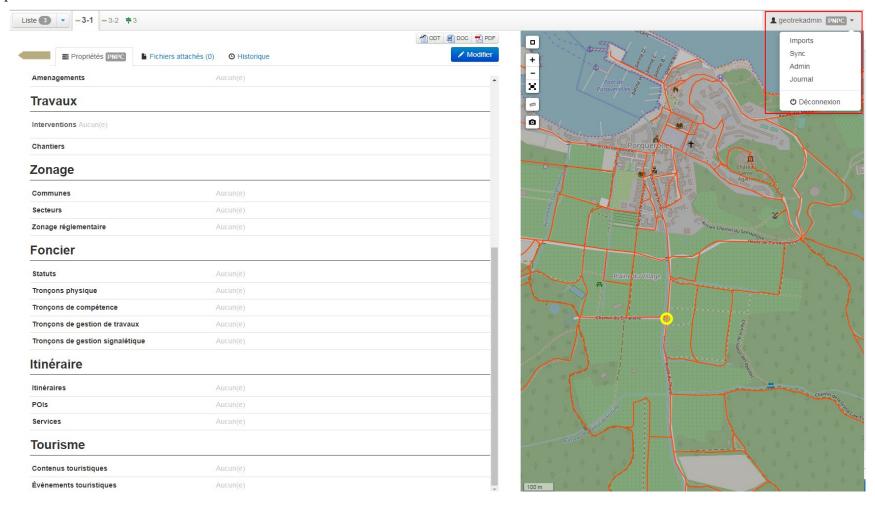
Si plusieurs lignes sont nécessaire, cliquer sur le bouton « Ajouter ligne ».

Une fois toutes les informations saisies il faut cliquer sur le bouton vert « Créer » (en bas à droite) pour valider les informations (ou sur le bouton « Annuler » pour revenir à l'écran précédent). Attention, dans le cas où l'on a créé la lame, on se retrouve non pas sur l'écran précédent mais sur la fiche descriptive de la lame créée. Pour retourner à la signalétique, il faut alors sélectionner à nouveau la fiche de la signalétique dans la fiche descriptive de la lame (lien « Signalétique », second champ affiché).

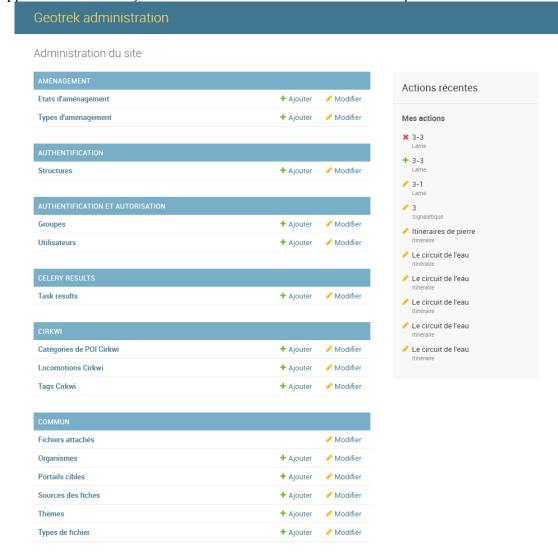


Annexe: Page d'administration

Les différentes listes déroulantes présentes dans l'interface de Geotrek Admin sont toutes configurables. Pour ajouter, modifier ou supprimer un item d'une des listes, il faut se rendre dans l'interface d'administration de Geotrek Admin. Pour y accéder, il faut cliquer sur son nom en haut à droite de l'écran, puis sur le lien « Admin ».



On arrive alors sur la page d'administration reconnaissable par son grand bandeau d'en-tête bleu en haut de la page. Sur cette page, les différentes listes de valeurs que l'on peut modifier sont listées par module et classées par ordre alphabétique. Afin de modifier la liste (ajout, modification ou suppression d'un item) il faut tout d'abord la sélectionner en cliquant sur son nom.



BIENVENUE, GEOTREKADMIN. RETOUR À L'APPLICATION / MODIFIER LE MOT DE PASSE / DÉCONNEXION

Pour ajouter un élément il faut cliquer sur le bouton « AJOUTER... » en haut à droite. Il est également possible, sur l'écran précédent, de cliquer sur le lien « + Ajouter » situé face à la liste dont on désire ajouter un item.

Pour modifier un élément d'une liste, il faut cliquer sur l'item que l'on veut modifier.

Pour supprimer un ou plusieurs éléments, il faut cocher la case précédent le nom et dans la liste déroulante « Action », il faut sélectionner Supprimer et appuyer sur le bouton « Envoyer ».



Les formulaires d'ajout ou de modification sont similaires. Il suffit de rentrer dans le champ « Label » l'intitulé que l'on souhaite ajouter/modifier à la liste, puis de cliquer sur le bouton bleu foncé « ENREGISTRER ». Si on veut ajouter un autre item, il suffit alors de cliquer sur « Enregistrer et ajouter un nouveau » pour ajouter sauvegarder l'item et ouvrir à nouveau le formulaire d'ajout.



Pour sortir des pages d'administration, un lien « RETOUR A L'APPLICATION » est disponible dans le bandeau d'en-tête.