

**L'Éditeur ESTIS Builder**








**La Communauté ESTIS Community**







**Programme des Nations Unies pour l'Environnement  
Centre International des Technologies de l'Environnement  
(le PNUE-CITE)**

Version préliminaire (avril 2005)

# Table des Matières

|  |          |
|--|----------|
| <b>INTRODUCTION</b>  | <b>1</b> |
| Qu'est ce qu'ESTIS ?   | 1        |
| Quels sont les buts d'ESTIS ?  | 1        |
| Qu'est ce qu'une TER ?   | 2        |
| Pour qui est fait ESTIS ?  | 2        |
| Quels sont les bénéfices de l'utilisation d'ESTIS Builder ?  | 2        |
| Quels sont les bénéfices de l'utilisation de ESTIS Community ?   | 3        |
| <b>INSTRUCTIONS OPÉRATIONNELLES – ESTIS BUILDER</b>  | <b>4</b> |
| La formule de demande d'adhésion à ESTIS   | 4        |
| Ouvrir une session d'ESTIS Builder   | 5        |
| 1. La page d'accueil                    | 6        |
| 1.1 Les fondations de la conception d'un site Web  | 6        |
| <b>Structure et Navigation</b>   | 6        |
| <b>Les éléments d'une page Web</b>   | 7        |
| 1.2 Les parties importantes d'ESTIS Builder  | 8        |
| Navigation   | 8        |
| Le menu principal  | 8        |
| Le sous-menu   | 8        |
| Le principe d'ESTIS  | 8        |
| 1.3 Par où commencer ?   | 9        |
| 1.4 Rappel   | 10       |
| 2. Gestion des pages et des fichiers  | 11       |
| 2.1 Le répertoire de pages   | 11       |
| 2.2 Le répertoire de TER   | 12       |
| 2.3 Le répertoire de fichiers  | 12       |
| 2.4 Modification des pages et des fichiers   | 13       |
| 2.5 La publication d'une page  | 13       |
| Publier une page individuelle  | 13       |
| 2.6 L'aménagement du répertoire  | 15       |
| 2.7 Prévisualisation d'une page  | 16       |
| 2.8 Expédition d'un courriel à un collègue ou un ami   | 16       |
| 3. Modification du thème du site      | 17       |
| 3.1 Les thèmes   | 17       |
| 3.2 Option au choix libre  | 18       |
| 4. Modification de la barre de menus  | 19       |
| 5. Ajouter un fichier                 | 20       |
| 5.1 Restrictions   | 20       |
| 5.2 Téléchargement d'un fichier  | 20       |

|  |           |
|--|-----------|
| 6. Ajouter une page                     | 21        |
| 6.1 Le genre de pages  | 21        |
| 6.2 La conception d'une page   | 22        |
| 1. Donner un Titre de page   | 22        |
| 2. La modification d'une page  | 23        |
| Les éléments d'une page  | 23        |
| Vérification de l'orthographe  | 23        |
| Ajouter un nouvel élément à votre page :   | 24        |
| Ajouter un titre en vedette ou du texte  | 25        |
| Ajouter une image  | 26        |
| Ajouter un lien  | 27        |
| Ajouter du code HTML personnalisé  | 28        |
| Modifier un élément qui se trouve sur une page   | 28        |
| L'encadré  | 29        |
| 3. Prévisualier une page   | 29        |
| 4. L'information pour les moteurs de recherches  | 29        |
| 5. Sauvegarder une page  | 30        |
| 6.3 La page d'accueil  | 31        |
| 6.4 Le modèle de page de TER   | 31        |
| 6.5 La page de TER   | 36        |
| 6.6 La page de recherches  | 36        |
| Composition d'une page de recherches   | 36        |
| L'unité de traitement de recherches  | 38        |
| 6.7 La page de forme   | 40        |
| Composer une forme   | 40        |
| Traitement d'une forme   | 41        |
| Les résultats d'une forme  | 42        |
| 7. L'administration des utilisateurs  | 43        |
| 8. La fermeture d'une session         | 44        |
| 9. L'aide                             | 44        |
| <b>INSTRUCTIONS OPÉRATIONNELLES – ESTIS COMMUNITY</b>  | <b>45</b> |
| Établir une communauté   | 45        |
| Ouverture de session ESTIS Community   | 45        |
| Les points importants d'ESTIS Community  | 46        |
| Les ressemblances et les différences   | 46        |
| Notification des utilisateurs  | 46        |
| Les règles   | 47        |
| <b>GLOSSAIRES DES ICÔNES</b>   | <b>48</b> |
| <b>LA MATRICE DE CLASSIFICATION DES TECHNOLOGIES</b>   | <b>51</b> |
| Techniques souples – guides et outils  | 51        |
| Techniques durs – technologie et information   | 52        |

## Qu'est ce qu'ESTIS ?

**ESTIS** est un système de gestion de l'information qui facilite le transfert des technologies ou des techniques écologiquement rationnelles (TER). ESTIS comprend deux composantes intégrées qui permettent de créer un système d'information en réseau décentralisé pour le transfert des informations sur les TER et qui améliorent l'accès et le contrôle de cette information au niveau local.



### **ESTIS Builder ou l'Éditeur ESTIS**

Cette composante permet aux utilisateurs de créer leur propre site Web personnalisé (en anglais et/ou dans leur langue officielle) ainsi que de gérer leur site et de publier de l'information sur leurs TER sur l'Internet.



### **ESTIS Community ou la Communauté ESTIS**

Une fois que vous avez réalisé un site Web, vous pouvez le relier à d'autres sites ESTIS de votre région pour créer une communauté ESTIS. Les communautés ESTIS permettent aux utilisateurs de partager leurs ressources en anglais ou dans leur langue nationale.

**ESTIS** aide les utilisateurs à élaborer un système d'information pour publier des informations sur les TER sur l'Internet sans frais. ESTIS permet aux utilisateurs d'accroître leur base de données et leur capacité de dissémination avec une application structurée et conviviale.

ESTIS offre un site Web contenant des modèles faciles à adapter aux besoins de l'utilisateur qui intègre les besoins de structures des données et de l'information, l'image sociale de l'institution ainsi que sa visibilité et sa «qualité marchande».

## Quels sont les buts d'ESTIS ?

Les buts d'ESTIS peuvent être expliqués en examinant les notions que le PNUE-CITE a essayées d'intégrer dans le Réseau.

**Infrastructure** – Le besoin d'une meilleure infrastructure qui facilite les liens de communication entre les fournisseurs et les utilisateurs de l'information sur les TER (c'est à dire, le manque d'accès à l'information sur les sites Web en général). Il y a un besoin considérable de fonds, qui ne sont pas disponibles en ce moment, pour améliorer l'hébergement des sites dans les pays en développement.

**Autonomisation** – Les informations sur les TER potentielles peuvent être coûteuses et les techniques ne sont pas toujours appropriées ou adaptées aux conditions locales.

**Langue** – Le manque de compétence en anglais limite l'accès ou le partage de l'information au niveau international. L'utilisation d'autres langues donne la possibilité de créer des réseaux entre les fournisseurs de système d'information pour les TER.

**Les intérêts en commun** – On a clairement besoin d'établir des «communautés de TER» entre personnes qui ont des intérêts communs, par exemple le transport. De telles communautés TER peuvent être intégrées de manière horizontale, en rassemblant les parties prenantes avec des besoins ou services similaires ou de façon verticale, en associant les parties prenantes intéressées aux différentes étapes du processus de transfert d'une technique particulière.

**Assurance qualité** – Le besoin d'accès aux techniques disponibles dans le domaine public et une procédure de vérification des techniques.

**Échanges en réseau** – Il n'est pas nécessaire d'établir un seul site Web sur les TER. Il est plus viable de créer un réseau de sites Internet sur les TER qui peuvent viser les besoins spécifiques de leurs audiences cibles.

Le PNUE-CITE pense que ce système de gestion des connaissances améliorera l'accès et le transfert des informations sur les TER à travers tout le monde.

## Qu'est ce qu'une TER ?

En ce moment le PNUE-CITE utilise la définition suivante pour une Technologie Écologiquement Rationnelle (TER) – une technologie ou une technique qui :

- Protège l'environnement
- Pollue moins
- Utilise les ressources d'une manière plus durable
- Vise à recycler ses déchets et produits, et
- Traite les résidus de production

**Note:** Un mécanisme impliquant des experts mondiaux en technologie, est actuellement en cours, afin d'évaluer la définition d'une TER.

## Pour qui est fait ESTIS ?

ESTIS est fait pour aider les administrateurs et les décideurs des administrations locales, les institutions, les ONG et les communautés.

## Quels sont les bénéfices de l'utilisation d'ESTIS Builder ?

- Il permet aux utilisateurs de créer leur site Web personnalisé pour gérer et publier leurs informations sur les TER sur l'Internet.
- Il permet aux utilisateurs «d'agrandir» leur collection de données sur les TER.
- Il facilite la dissémination de l'information sur les TER.
- Il permet aux administrateurs potentiels d'un site de créer un modèle de page ou de masque de saisie pour les informations sur les TER afin de les décrire dans un format conforme.
- Il donne l'option de créer un site en anglais ainsi que dans une deuxième langue.
- Il permet la mise au point d'une page de recherche avec la capacité de trouver de l'information sur les TER en utilisant des mots-clés, une matrice de catégories et/ou l'endroit d'origine ou d'emploi de la technologie.

## **Quels sont les bénéfices de l'utilisation de ESTIS Community ?**

- Il facilite le travail en réseaux.
- Il encourage le partage de l'information – les membres d'ESTIS Builder peuvent créer une communauté sur l'Internet pour échanger l'information sur leur TER en anglais ou dans leur langue nationale.



### ESTISbuilder (L'Éditeur ESTIS)

#### La formule de demande d'adhésion à ESTIS

ESTIS Builder (ou l'éditeur ESTIS) est un service gratuit aux adhérents. N'importe qui peut être éligible et devenir membre. Pour assurer qu'il n'y a pas d'abus du service, le PNUE-CITE vérifie les demandes d'adhésion et garde le droit d'accepter ou de refuser une demande d'adhésion.

#### Comment devenir un adhérent à ESTIS Builder :

1. Complétez la demande d'adhésion à ESTIS Builder qui est disponible sur [www.ESTIS.net/builder](http://www.ESTIS.net/builder). Une fois reçues, les données seront envoyées au PNUE-CITE pour leur considération. Le PNUE-CITE vous communiquera le résultat du traitement de votre demande par courriel, normalement dans un délai de moins d'une semaine. Si votre demande est acceptée, vous recevrez le nom de votre site, le nom d'utilisateur et un mot de passe.
2. Commencer la création de votre site Web ESTIS.

**Attention :** Quoique la grande partie de la forme de demande soit facile à remplir il y a deux champs où vous devez faire particulièrement attention :


**Nom du site:** Il est important de choisir le nom du site soigneusement. Si le nom que vous demandez est toujours disponible, l'adresse de votre site prendra cette configuration : [http://www.ESTIS.net/sites/votre\\_nom](http://www.ESTIS.net/sites/votre_nom).

**Langue:** ESTIS Builder supporte des sites en anglais et en une deuxième langue facultative. Si vous voulez que votre site soit dans une deuxième langue en plus de l'anglais, vous devez sélectionner une deuxième langue du champ de langue. Prenez soins de bien définir votre sélection, car une fois votre demande envoyée, **votre décision sera permanente et ne pourra pas être changer. Si vous ne demandez pas une deuxième langue maintenant, vous ne pourrez plus le faire plus ultérieurement.**

## Ouvrir une session d'ESTIS Builder

Pour ouvrir une session d'ESTIS Builder :

1. Rendez-vous à <http://www.estis.net/builder/>.
2. Complétez les détails requis dans la fenêtre d'ouverture

Une fois la session ouverte, vous pouvez changer votre mot de passe en cliquant sur l'icône grise  qui se trouve dans le menu principal.



The screenshot shows a login form titled "ESTIS Builder Login". It contains three input fields: "Site ID:", "User ID:", and "Password:". Below the "Password:" field is a "Login" button.

## 1.1 Les fondations de la conception d'un site Web

ESTIS a été conçu pour les personnes qui ne sont pas expertes en conception de site Web. Par contre, il y a des principes de base qui peuvent vous aider avant de commencer.

### Structure et Navigation

Un site Web renferme plusieurs pages qui sont liées ensemble. Il vous est recommandé de penser à la structure et de la façon dont vous aller naviguer dans le site avant de démarrer la construction. C'est à dire, vous devez penser aux pages que vous voulez inclure dans votre site ainsi qu'aux relations entre ces pages.

Au minimum, un site Web se compose d'une page d'accueil. Par contre, on trouve souvent des pages intitulées «À propos de», «Produits et services», «Liens» et «Contactez-nous». Les pages qu'on retrouvera sur votre site vont dépendre du but de votre site. Par exemple si le but de votre site est de promouvoir la vente de vos TER, la page des produits sera d'une grande importance.

Un site Web peut contenir n'importe quel nombre de pages. Il est alors important de s'assurer que la structure du site aide les visiteurs à trouver l'information voulue. La structure que l'on retrouve le plus souvent est une hiérarchie (voir ci-dessous). De la page d'accueil, les visiteurs vont avoir une série de liens correspondant aux sujets principaux du site. Chaque fois qu'un visiteur sélectionne un de ses liens principaux, il suit un chemin qui l'emmène plus loin dans votre site et en profondeur dans le sujet sélectionné.

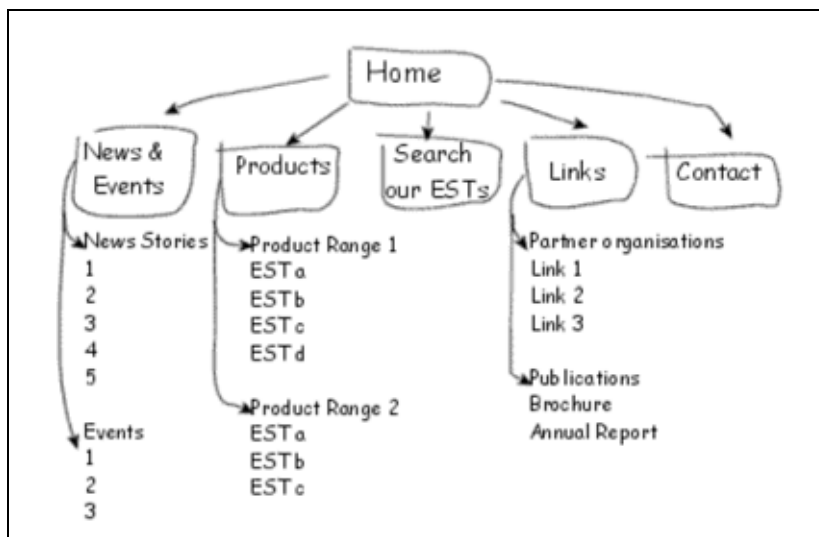



Figure 1-1. Exemple d'une hiérarchie d'un site simple

**Suggestion :** Dessinez la structure de votre site Web avant de commencer.

Une façon de faciliter la navigation sur votre site est d'avoir une barre de menus qui apparaît de façon uniforme sur chaque page. Généralement la barre de menus donne un lien à chaque pages principales de votre site, y compris la page d'accueil. En utilisant la fonction

«Barre de menus» d'ESTIS Builder (  ) il est facile d'assurer que la barre de menus a les principaux liens de navigation.

## Les éléments d'une page Web

Une page Web se compose de plusieurs éléments, y-compris, un titre, son contenu, le menu et l'adresse du site (voir ci-dessous). Plusieurs de ces éléments, comme le thème du site et le menu, apparaissent d'une manière uniforme sur chaque page. D'autres éléments, comme le contenu de la page et le titre, changeront. Ce qui donnent une apparence uniforme à votre site sont les éléments qui restent constant d'une page à l'autre et qui font parti du modèle de vos pages.

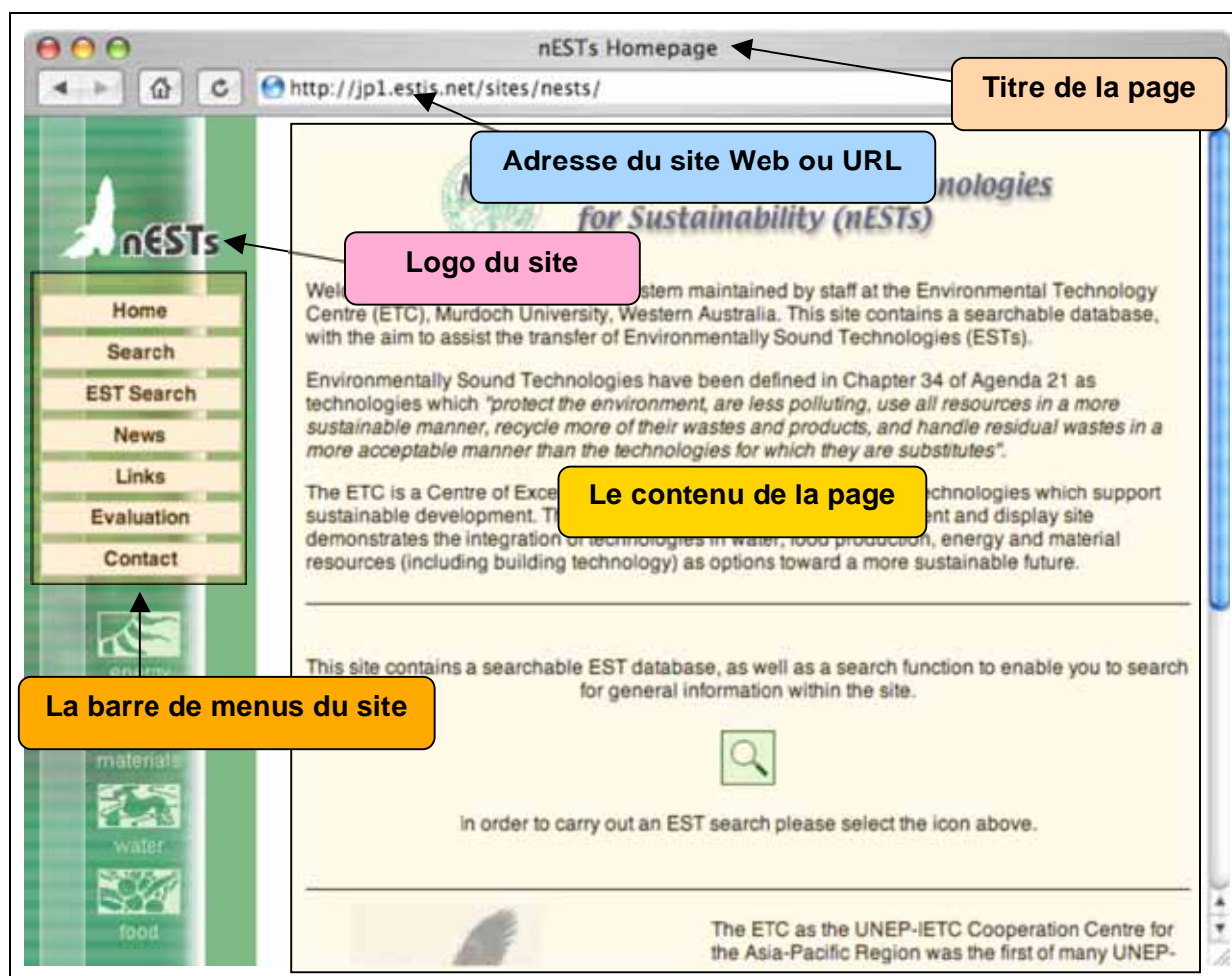


Figure 1-2. Les éléments principaux d'une page Web

## 1.2 Les parties importantes d'ESTIS Builder

### Navigation

#### Le menu principal

ESTIS Builder incorpore neuf fonctions principales que vous utilisez pour créer un site. Ces fonctions sont disponibles à partir du menu principal (barre de navigation) visible en bas de l'écran. (Figure 1-3):

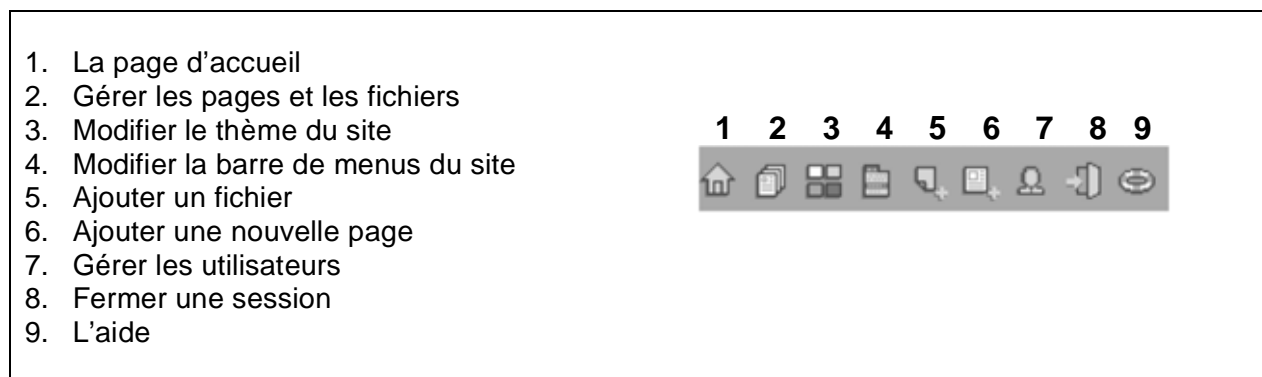



Figure 1-3. La Navigation sur ESTIS Builder : Le menu principal

En plus de ces neuf fonctions principales, quand vous sélectionnez une des fonctions d'autres groupes d'icônes apparaîtront dans le menu principal. Ces icônes seront décrites dans plus de détails dans les sections qui suivent.

#### Le sous-menu

Comme le menu principal, un sous-menu est aussi visible en tout temps (Figure 1-4). Ce menu propose des réponses à plusieurs questions et contient aussi une section d'aide. Les quatre premiers éléments ne changent pas. Par contre, le dernier élément dans sa section d'aide varie selon le module où vous vous trouvez. La section d'aide a été conçue pour donner les points les plus importants du module auquel vous accédez. En cas de besoin, vous trouverez de plus amples renseignements en cliquant sur le lien [plus]. Si vous voulez savoir comment effectuer une tâche, il suffit de cliquer sur l'icône  pour trouver de l'aide.

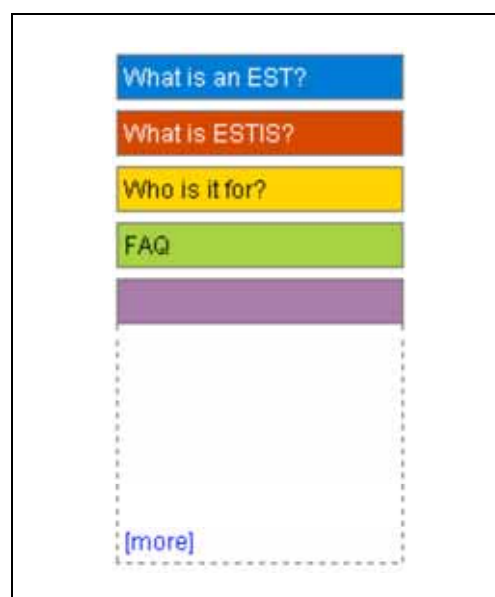







Figure 1-4. Le sous-menu

#### Le principe d'ESTIS

ESTIS Builder est basé sur les polices tel-tel (tel écran-tel écrit) ou WYSIWYG ('What You See Is What You Get') en anglais. Ceci veut dire que quand vous créez et rédigez vos pages Web en utilisant ESTIS Builder, vous pouvez voir la composition finale de vos pages durant la mise au point. Une autre notion importante est que seul les icônes pertinentes à la tâche courante apparaissent dans le menu principal.





## 1.3 Par où commencer ?

Les étapes suivantes vous sont proposées pour commencer :

- A. Choisir le thème de votre site 
- B. Commencer la composition de votre page d'accueil et votre modèle de page TER 
- C. Composer les autres pages que vous voulez dans votre site 
- D. Publier vos pages 
- E. Créer une barre de menus pour votre site 

## 1.4 Rappel

Lorsque vous utilisez ESTIS Builder pour la première fois, cela peut paraître beaucoup à retenir, mais le tableau ci-dessous peut vous servir de guide de référence aux points les plus importants à ne pas oublier. Plusieurs de ces points sont aussi expliqués en plus de détails dans les sections qui suivent.

- ✓ Si vous élaborez votre site en deux langues, vous devez désigner la page qui sera visualisée comme la page d'accueil par les visiteurs sur votre site .
- ✓ Une page doit être publiée () sur votre site avant qu'elle soit visible par les visiteurs ou avant que vous pouvez la relier à une autre page.
- ✓ Pour modifier une page ou un élément d'une page, sélectionnez-le en premier. Il sera surligné. Cliquez ensuite sur l'icône voulue dans le menu principal.
- ✓ N'oubliez pas de sauvegarder les modifications que vous faites à vos pages .
- ✓ Composez votre modèle de page de TER avant de rédiger des pages de TER. Le modèle de page TER assurera que toutes vos technologies seront décrites dans un format conforme.
- ✓ La matrice des catégories de technologies a été élaborée pour faciliter la catégorisation de vos technologies. Cette catégorisation est importante car elle facilite la recherche sur les TER au niveau d'ESTIS Builder.
- ✓ À titre d'indication le menu à la gauche de l'écran vous offre de l'aide pour l'utilisation du module courant. Pour des renseignements sur une tâche spécifique, cliquez sur l'icône .

## 2. Gestion des pages et des fichiers



Le module «Gestion des pages et des fichiers» vous permet de gérer toutes vos pages et tous vos fichiers que vous avez créés ou téléchargés vers votre site. Les pages et les fichiers paraîtront sur un de ces trois répertoires :

1. Répertoire de pages
2. Répertoire de TER
3. Répertoire de fichiers

Par défaut quand vous sélectionnez l'icône le logiciel vous amènera vers le répertoire de pages. Utilisez les icônes vertes qui apparaissent dans le menu principal pour visualiser les autres répertoires.

### 2.1 Le répertoire de pages

Le répertoire de pages vous donne une liste de toutes les pages Web que vous avez composées (Figure 2-1). Elle donne les détails suivant :

- **État** : L'état de publication (publiée non publiée ), la page d'accueil désignée ( et si la page a un lien avec une autre page ().
- **Type** : Le genre de page (voir Section 6).
- **Titre**: Le titre de page que vous avez donné à cette page.
- **Modifié**: La date et l'heure de la dernière modification.
- **Langue**: La langue de rédaction de la page.

The screenshot shows a 'Page List' interface with a table of page details. The table has columns for Status, Type, Title, Modified, and Language. There are four rows of data, each with a status icon in the first column.

| Status | Type     | Title        | Modified   | Language              |
|--------|----------|--------------|------------|-----------------------|
|        | Template | EST Template | 2003-01-10 | Chinese (Traditional) |
|        | Template | EST Template | 2003-01-10 | English               |
|        | Home     | Home         | 2003-01-10 | Chinese (Traditional) |
|        | Home     | Home         | 2003-01-10 | English               |

Figure 2-1. Le répertoire de pages

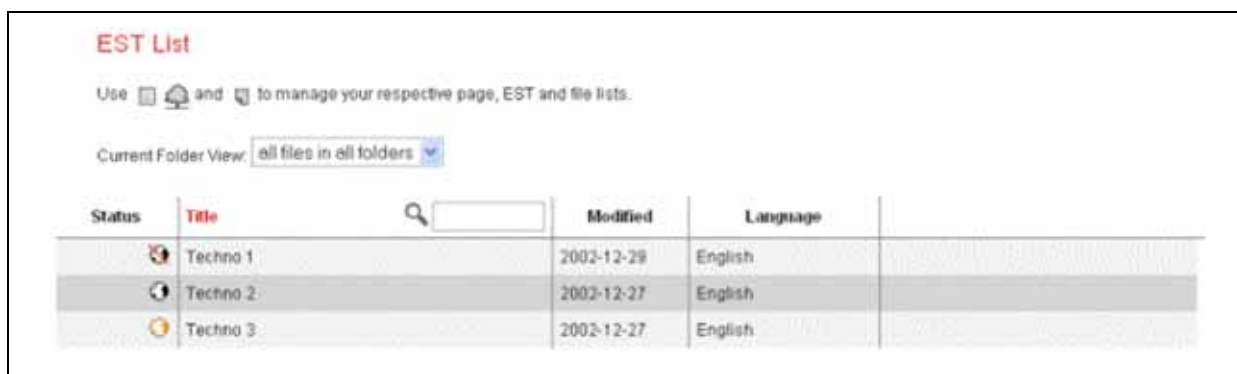
Quand vous visitez le répertoire de pages pour la première fois, il y aura deux pages dans la liste : la page d'accueil et le modèle de page TER. Ces deux pages sont obligatoires. D'autres détails sur la page d'accueil et le modèle de page TER sont présentés à la Section 6.

**Rappel:** Si vous avez choisi deux langues pour votre site ESTIS, la page d'accueil et le modèle de page TER apparaîtront en anglais et dans la deuxième langue.

## 2.2 Le répertoire de TER

Le répertoire de TER (Figure 2.2) vous donne une liste des pages TER que vous avez composées ainsi que les détails suivants :

- **État:** L'état de publication (publiée 🌐; non publiée 🚫) et s'il y a un lien avec une autre page (🔗).
- **Titre:** Le titre de page que vous avez donné à la page.
- **Modifié:** La date et le temps de la dernière modification.
- **Langue :** La langue de rédaction de la page.



The screenshot shows the 'EST List' interface. At the top, there is a title 'EST List' and a sub-header 'Use [page icon] and [file icon] to manage your respective page, EST and file lists.' Below this is a 'Current Folder View' dropdown menu set to 'all files in all folders'. The main content is a table with the following columns: Status, Title, Modified, and Language. There is a search input field between the Title and Modified columns.

| Status | Title    | Modified   | Language |
|--------|----------|------------|----------|
| 🌐      | Techno 1 | 2002-12-29 | English  |
| 🌐      | Techno 2 | 2002-12-27 | English  |
| 🌐      | Techno 3 | 2002-12-27 | English  |

Figure 2-2. Le répertoire de TER

## 2.3 Le répertoire de fichiers

Le répertoire de fichiers (Figure 2-3) vous propose une liste de tous les fichiers que vous avez téléchargés vers le serveur ainsi que les détails suivants :

- **État :** Indique si le fichier est couramment utilisé dans votre site.
- **Type :** Le genre de fichier (voir aussi Section 5).
- **Nom du fichier :** Le nom du fichier.
- **Date créée :** La date et le temps quand le fichier a été téléchargé vers le serveur.
- **Grandeur :** La grandeur (poids) du fichier.



The screenshot shows the 'File List' interface. At the top, there is a title 'File List' and a sub-header 'Use [page icon] and [file icon] to manage your respective page, EST and file lists.' Below this is a 'Current Folder View' dropdown menu set to 'all files in all folders'. The main content is a table with the following columns: Status, Type, File Name, Created, and Size (kb). There is a search input field between the File Name and Created columns.

| Status | Type | File Name           | Created    | Size (kb) |
|--------|------|---------------------|------------|-----------|
|        | GIF  | gumby.gif           | 2002-11-22 | 2.9       |
|        | PDF  | xml white paper.pdf | 2002-12-16 | 236.4     |







Figure 2-3. Le répertoire de fichiers

## 2.4 Modification des pages et des fichiers

### Pour modifier ou gérer les pages et les fichiers :

1. Cliquez pour sélectionner la page ou le fichier dans la liste. Une fois la sélection faite, il sera surligné et les icônes bleues apparaîtront dans le menu principal.
2. Cliquez sur une des icônes bleues pour modifier la page ou le fichier sélectionné.

Les icônes bleues qui sont associées avec la modification de vos pages sont les suivantes :



-  **Déplacer vers un dossier:** Déplace la page ou le fichier vers un autre fichier.
-  **Publier une page :** Publie ou annule la publication de la page sélectionnée.
-  **Page d'accueil :** Désigne la page anglaise ou dans la deuxième langue comme la page d'accueil. **Note:** cette option est disponible seulement si vous avez choisi une deuxième langue au moment de votre demande d'adhésion.
-  **Copier une page :** Copie la page sélectionnée et l'ajoute à la liste.
-  **Rédiger :** Visualise la page sélectionnée pour permettre sa modification (Section 6).
-  **Supprimer :** Supprime la page ou le fichier sélectionné. **Note:** cette action n'est pas réversible.

**Rappel:** Les icônes qui apparaîtront dépendront du genre de page que vous avez sélectionnée. Vous trouverez plus de détails sur les genres de pages disponibles dans la Section 6.




## 2.5 La publication d'une page

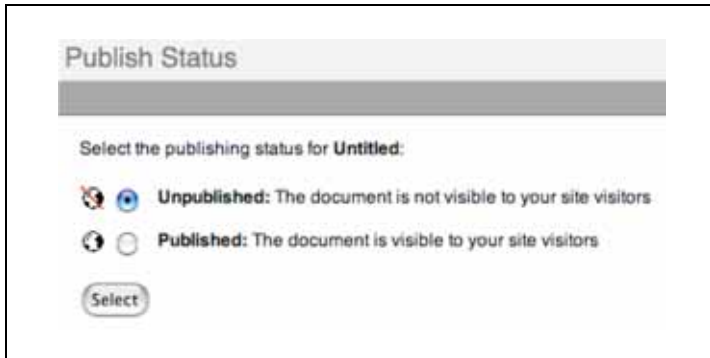
ESTIS Builder a deux fonctions de publication. Vous pouvez publier les pages individuelles que vous avez composées pour qu'elles soient visibles aux visiteurs sur votre site.

### Publier une page individuelle

Avant qu'une page soit visible à un utilisateur, elle doit être publiée. Les pages que vous rédigez sont automatiquement dans «l'état» non-publié. L'idée est que vous publierez vos pages une fois qu'elles seront finalisées et prêtes à être vues par les utilisateurs. Si la page n'est pas encore publiée, vous pourrez voir l'icône noire et rouge  dans la colonne «État» de la liste de page. Dans le cas d'une page publiée, l'icône noire  est visible.

### Pour publier une page ou la retirer de publication :

1. Visualisez la liste voulue  .
2. Sélectionnez la page que vous voulez publier ou retirer.
3. Du menu principal, sélectionnez l'icône bleue .
4. Sélectionnez l'état publié ou non-publié dans le message guide «État de publication» (Figure 2-4).
5. Cliquez sur le bouton «Sélectionner»



**Figure 2-4.** État de publication – publier une page ou la retirer de publication

## 2.6 L'aménagement du répertoire


Pour vous aider à aménager votre liste vous avez cinq fonctions :

1. Changer l'ordre de tri d'une liste
2. Créer des dossiers
3. Déplacer des pages et fichiers vers des dossiers
4. Visualiser le contenu d'un dossier
5. Faire une recherche pour trouver vos pages et fichiers


### Pour changer l'ordre de tri d'une liste :

1. Cliquez une fois sur le titre d'une des colonnes du répertoire (Nom, Type, Modifiée, etc.).
2. Cliquez sur le titre une deuxième fois pour alterner le tri entre l'ordre croissant ou décroissant.


### Pour créer un nouveau dossier :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'icône violette  pour activer le message guide «Ajouter un dossier».
2. Tapez le nom du nouveau dossier dans la case prévue.
3. Cliquez sur le bouton «Ajouter».

### Pour supprimer un dossier :

1. Dans le menu principal, sélectionnez l'icône violette  pour activer le message guide «Supprimer un dossier».
2. Sélectionnez du menu le dossier que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton «Supprimer».



### Pour déplacer une page ou un fichier vers un dossier :

1. Cliquez une fois sur la page ou le fichier pour le sélectionner
2. Cliquez l'icône bleue  pour activer le message guide «Déplacer une page».
3. Sélectionnez le dossier de destination de la page ou du fichier.
4. Cliquez sur le bouton «Déplacer».

### Pour visualiser le contenu d'un dossier spécifique :


1. Du menu «Dossier présentement en vue» sélectionnez le dossier que vous voulez visualiser 

### Pour faire une recherche pour trouver une page ou un fichier :

1. Saisissez le titre de la page ou le nom du fichier dans la case de recherche .
2. Cliquez sur l'icône grise .


## 2.7 Prévisualisation d'une page

**Pour prévisualiser une page ou un fichier dans une liste :**

1. Dans la liste sélectionnez la page ou le fichier que vous voulez prévisualiser.
2. Sélectionnez l'icône rouge  du menu principal.

## 2.8 Expédition d'un courriel à un collègue ou un ami

**Pour envoyer le lien d'une page spécifique à un collègue ou un ami :**

1. Dans la liste sélectionnez la page que vous voulez envoyer par courriel.
2. Cliquez sur l'icône rouge  du menu principal.
3. Composez votre message et puis envoyez le courriel.



### 3. Modification du thème du site



Le module «Modifiez le thème du site» est l'endroit où vous composez l'apparence et le comportement de votre site. Le modèle que vous choisissez détermine la couleur et la mise en page des pages ainsi que l'apparence et le comportement du site. Pour vous faciliter la tâche, nous vous proposons huit modèles avec un choix de six couleurs par modèle. Vous avez aussi l'option de créer un thème personnalisé en sélectionnant une des options au choix libre.

#### 3.1 Les thèmes

**Pour modifier le thème en utilisant un des modèles (Figure 3-1) :**

1. Choisissez un thème en cliquant une fois sur l'image d'un des modèles qui apparaissent sur le côté gauche de l'écran.
2. Choisissez la couleur de votre menu en cliquant sur une des images que vous verrez à la droite de l'écran.
3. Pour prévisualiser le thème que vous avez sélectionné, cliquez sur l'icône rouge .
4. Sauvegardez le thème choisi en cliquant sur l'icône rouge  dans le menu principal.

**Note:** Le numéro qui correspond à votre sélection apparaîtra en haut de l'écran ainsi qu'une petite image de votre modèle. Par exemple, dans l'illustration qui suit, le modèle 3-01 a été choisi.

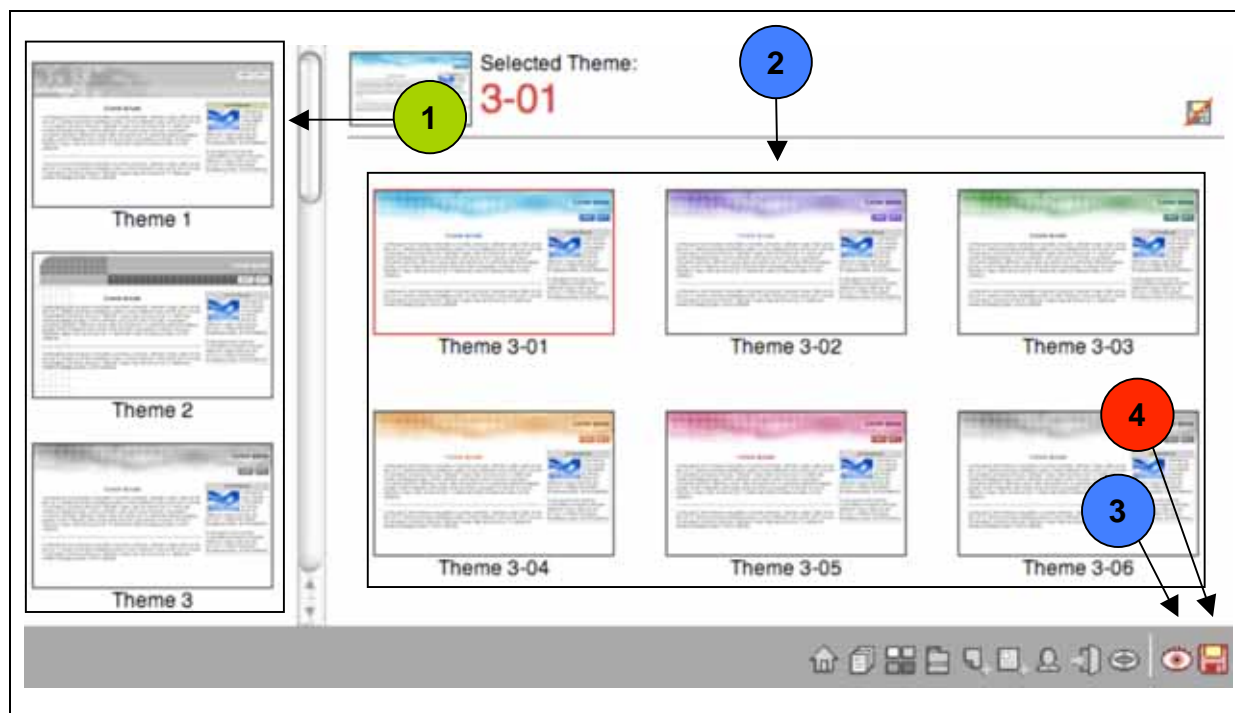





Figure 3-1. La sélection du thème de votre site

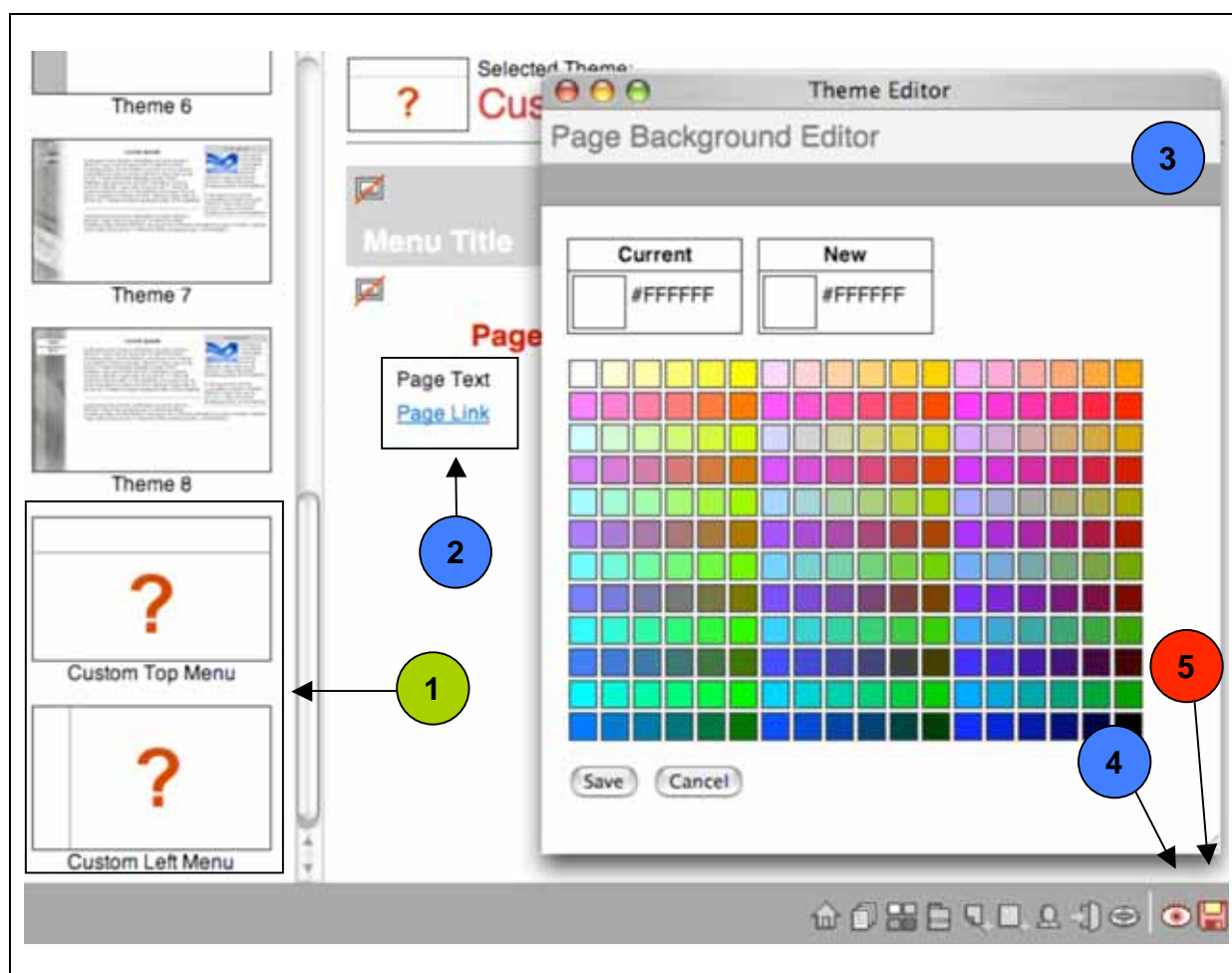
## 3.2 Option au choix libre

Si vous voulez concevoir un thème à votre choix vous devez choisir une des deux options : Barre de menus en haut ou barre de menus à gauche.

**Pour concevoir un thème au choix libre (Figure 3-2) :**

1. Sélectionnez une des options : la barre de menus en haut ou la barre de menus à gauche de l'écran.
2. Sélectionnez l'élément de la page que vous voulez modifier en cliquant dessus; par exemple, ceci pourrait être un des titres (texte sur la page) ou l'arrière-plan de la page.
3. Utilisez «l'Éditeur de thème» qui s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre pour faire des modifications à un élément de votre page.
4. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».
5. Pour prévisualiser le thème personnalisé cliquez sur l'icône rouge .
6. Une fois que vous êtes satisfait de votre composition, cliquez sur l'icône  pour sauvegarder votre thème.

**Note:** Avant d'ajouter une image de fond à votre page ou menu, vous devez ajouter le fichier à votre site. Une fois que le fichier a été téléchargé vers le serveur, cliquez sur l'icône  à partir de votre modèle. Utilisez le bouton d'assistance qui apparaîtra pour sélectionner l'image voulue.




**Figure 3-2.** La sélection et la rédaction d'un thème au choix libre



## 4. Modification de la barre de menus




Le module «Modification de la barre de menus» vous permet de modifier la barre de menus de votre site. La barre de menus est un élément qui apparaît d'un format conforme sur chaque page d'un site Web. En générale, la barre contient un logo et/ou le nom de l'organisation ainsi que des liens de navigation vers d'autres pages dans le site.

Le menu peut apparaître du côté gauche ou à travers le haut de la page Web. Votre choix est fait lors de la sélection du thème de votre site .

### Pour modifier la barre de menus :

1. Sélectionnez l'icône grise  du menu principal.
2. Si vous créez un site dans deux langues, vous verrez un message guide; sélectionner la langue de la barre de menus que vous désirez modifier – c'est à dire l'anglais ou l'autre langue.
3. Utilisez les icônes vertes qui apparaîtront dans le menu principal pour modifier la barre de menus. Pour plus de détails sur l'utilisation des icônes de rédaction d'une page référez-vous à la section 6.2.
4. Sauvegardez .

**Note :** Il y a une icône verte de plus . Cliquez dessus pour insérer des espaces dans la barre de menus horizontale.

## 5. Ajouter un fichier



Le module «Fichiers» vous permet de télécharger vers le serveur des fichiers que vous utiliser dans votre site, par exemple le logo de votre institution, une image ou un document.

### 5.1 Restrictions

Les fichiers sont limités à une grandeur maximum de **1MB** et les différents formats suivants sont acceptés :

| Supported Documents  | Extension |
|----------------------|-----------|
| Adobe Acrobat        | .pdf      |
| Microsoft Excel      | .xls      |
| Microsoft Powerpoint | .ppt      |
| Microsoft Word       | .doc      |
| Plain Text           | .txt      |
| Rich Text Format     | .rtf      |



  

| Supported Images                        | Extension |
|---|-----------|
| Graphics Interchange Format (GIF)       | .gif      |
| Joint Photographic Experts Group (JPEG) | .jpg      |
| Portable Network Graphics (PNG)         | .png      |

**Note** : Pour les utilisateurs d'ordinateurs Apple Macintosh, n'oubliez pas d'ajouter les trois lettres du suffixe du nom du fichier, par exemple, pour les images de format GIF ajoutez le .gif.

### 5.2 Téléchargement d'un fichier


**Pour télécharger un fichier :**

1. Sélectionnez l'icône grise  du menu principal.
2. Cliquez sur le bouton «Naviguer» (Browse).
3. Sélectionnez le fichier que vous désirez télécharger.
4. Cliquez sur le bouton «Ouvrir» (Open).
5. Cliquez sur l'icône rouge  du menu principal.

Une fois que le fichier est bien téléchargé vous recevrez ce message : «**Réussite !** Vous avez transféré « **X** » vers le serveur»

## 6. Ajouter une page



Le module «Ajouter une page» vous permet d'ajouter des nouvelles pages à votre site. Quand vous cliquez sur l'icône grise  du menu principal la fenêtre de sélection «Genre de page» (Figure 6-1). Sélectionnez le type de page que vous voulez rédiger.

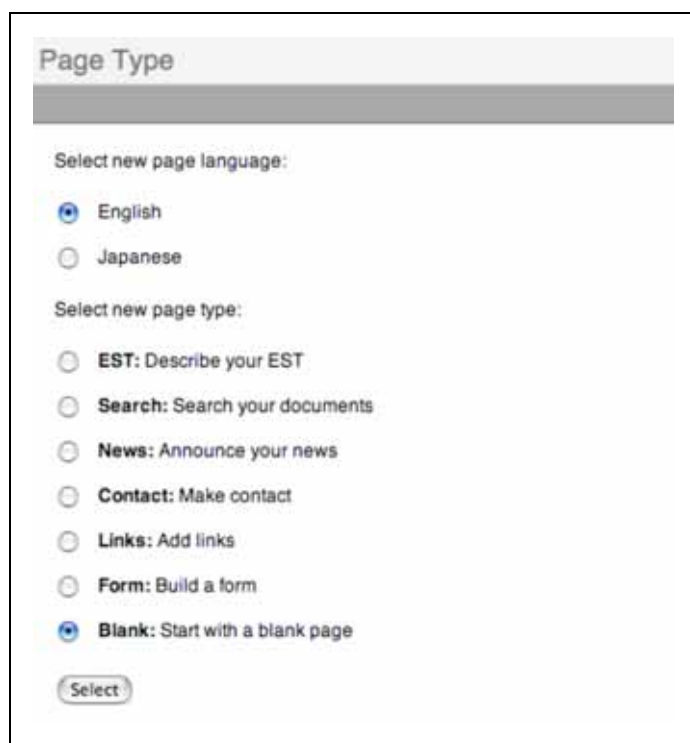
### 6.1 Le genre de pages

En plus de la page d'accueil il y a plusieurs genres de page qu'on trouve souvent sur un site Web. Pour vous aider à concevoir votre site Web, ESTIS vous propose des modèles de pages les plus utilisés.

Vous avez un choix de sept genres de pages :

- **TER** : Pour décrire un TER
- **Recherche** : Pour créer une page de recherches pour votre site
- **Nouvelles** : Pour créer un répertoire d'actualités
- **Relation** : Pour créer un répertoire de personnes ressource
- **Liens** : Pour créer une page de liens vers des autres sites ou ressources Web.
- **Forme** : Pour créer un masque de saisie
- **Blanche** : Pour commencer avec une page vierge

Une fois que vous avez fait votre sélection (cliquez sur le bouton «Sélectionner») vous visualiserez un modèle que vous utiliserez pour rédiger votre page.



Page Type

Select new page language:

English

Japanese

Select new page type:

**EST**: Describe your EST

**Search**: Search your documents

**News**: Announce your news

**Contact**: Make contact

**Links**: Add links

**Form**: Build a form

**Blank**: Start with a blank page

Select

Figure 6-1. La sélection du genre d'une page

## 6.2 La conception d'une page

Il y a cinq étapes principales dans la création d'une page Web (Figure 6-2) :

1. Donnez un **titre de page** à la page que vous composez.
2. **Modifiez** le modèle pour y ajouter le contenu voulu.
3. **Prévisualisez** la page.
4. Ajouter des mots-clés et une description de la page pour faciliter les **recherches**.
5. **Sauvegardez** la page.

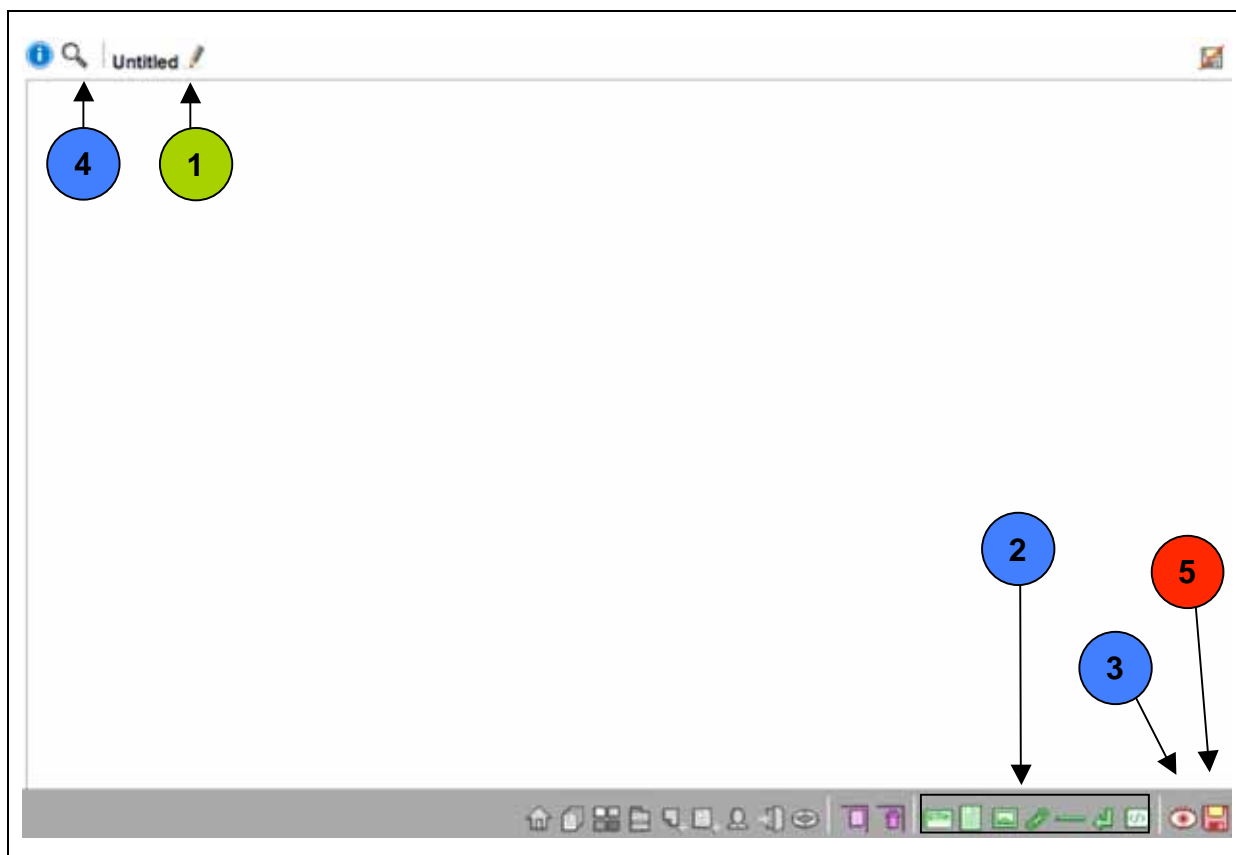



Figure 6-2. Création d'une page Web : Les cinq étapes

### 1. Donner un Titre de page

Chaque page que vous créez doit avoir un Titre de page. Ce titre apparaît dans le navigateur quand un utilisateur visualise la page. En indiquant où dans le site un visiteur se trouve, le Titre de page aide à la navigation. Il est alors important de donner un titre signifiant à la page, par exemple, «ESTIS Builder: Manuel d'utilisateur».

#### Pour donner un Titre de page à une page :

1. Cliquez sur l'icône grise  qui se trouve près du coin gauche en haut de l'écran.
2. Tapez le titre de la page dans la fenêtre de dialogue qui apparaîtra (Figure 6-3).
3. Cliquez sur le bouton «OK».

**Note :** Le Titre de la page apparaîtra à côté de l'icône .

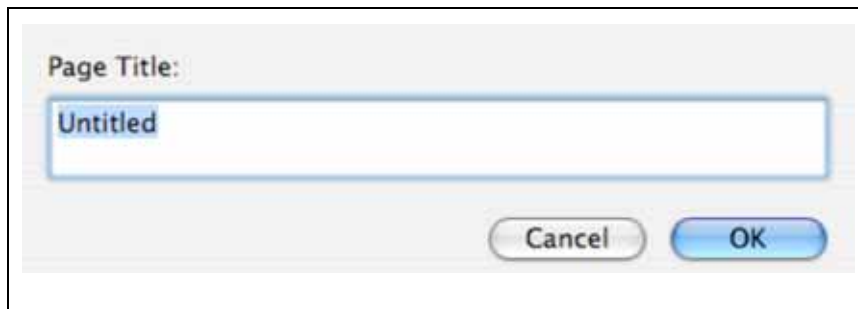


Figure 6-3. Fenêtre d'édition : Titre de page








## 2. La modification d'une page

Les pages Web regroupent un nombre d'éléments comme un titre en vedette, le texte, des images, des liens, des tirets. Si vous n'avez jamais conçu une page Web vous ne les connaissez peut-être pas tous. Les éléments principaux sont représentés dans la Figure 6-4 ci-dessous.

### Les éléments d'une page


ESTIS Builder incorpore huit éléments principaux que vous pouvez ajouter à une page en un clic de souris. Quelques genres de page, comme la page de TER et la page de saisie, ont des éléments spécifiques à leur genre. Ces éléments spécifiques sont présentés plus bas dans la discussion de ces genres de pages.

Les huit éléments principaux d'une page sont les suivants :

-  Le titre en vedette
-  Le texte
-  Une image
-  Un lien
-  Une ligne horizontale
-  Un saut de ligne
-  Du code HTML personnalisé

Pour ajouter un de ces éléments, vous cliquez sur l'icône correspondante qui se trouve dans le menu principal.

### Vérification de l'orthographe

Quand vous composez du texte dans une fenêtre d'édition vous avez l'option de vérification de l'orthographe en cliquant sur l'icône .

**Note :** A présent le correcteur orthographique n'est disponible qu'en anglais. Si vous désirez un thésaurus dans une autre langue, vous pouvez faire une demande par courriel à [ESTIS@unep.or.jp](mailto:ESTIS@unep.or.jp). S'il y a assez de demande pour une certaine langue ESTIS fera l'effort d'ajouter cette option.

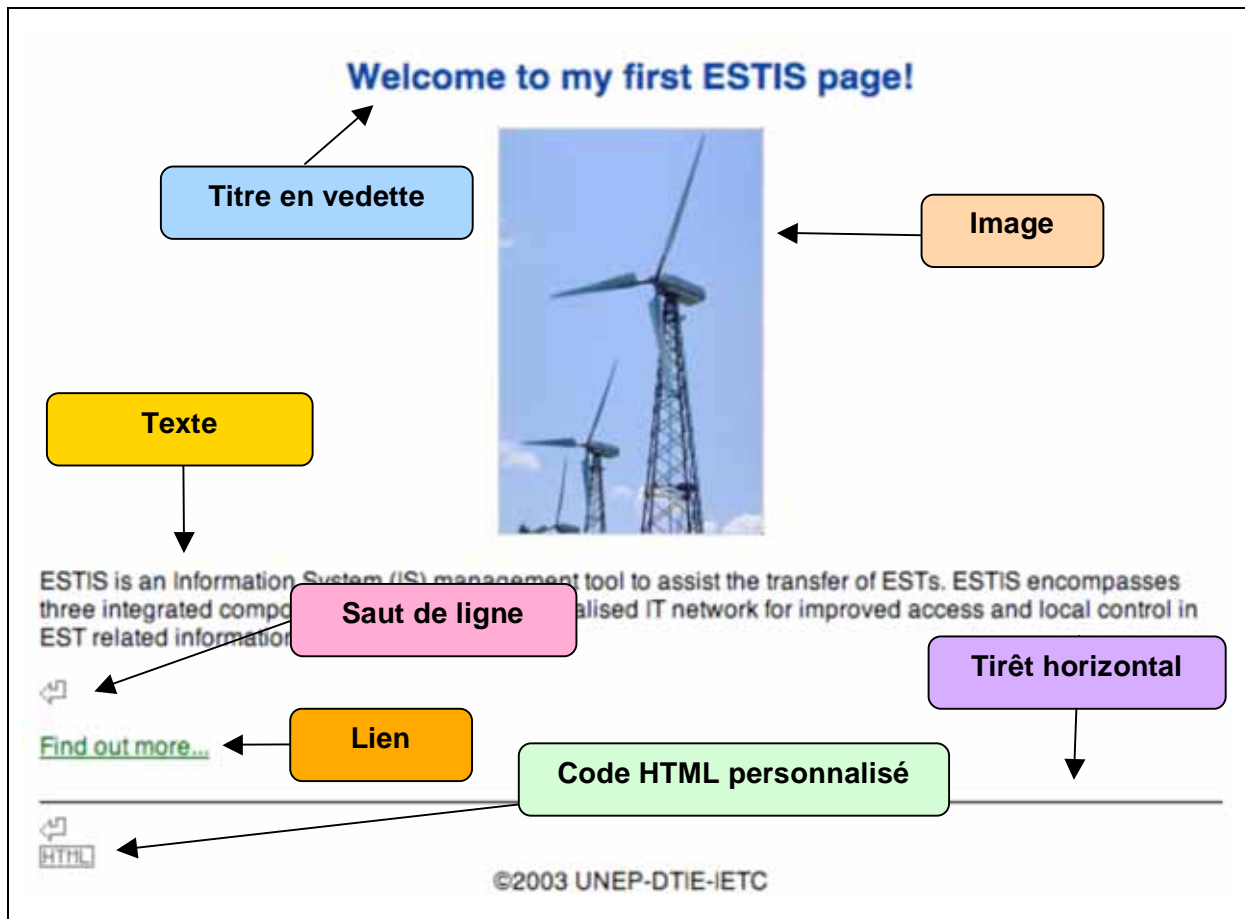


Figure 6-4. Les principaux éléments de base d'une page Web

### Ajouter un nouvel élément à votre page :



#### Pour ajouter un nouvel élément à votre page :

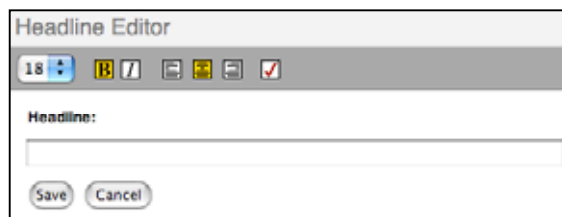
1. Cliquez sur une des icônes vertes des éléments de page.
2. Utilisez la fenêtre d'édition qui se présente pour modifier l'élément.
3. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

**Note:** Quand vous ajoutez une ligne horizontale ou un saut de ligne, il apparaîtra automatiquement sur la page.

## Ajouter un titre en vedette ou du texte


Pour ajouter un titre en vedette ou du texte à votre page :


1. Cliquez sur l'icône verte  pour le titre en vedette ou l'icône verte  pour le texte. La fenêtre d'édition «Éditeur de titre» ou «Éditeur de texte» s'ouvrira.




2. Composez le titre ou le texte souhaité sur la page.
3. Ajustez le format du titre ou du texte en cliquant sur les icônes correspondantes.

 Taille

 En gras

 En italique


 Justifié à gauche

 Centré sur la page

 Justifié à droite


**Note :** Les icônes jaunes indiquent les options en vigueur pour les caractères et l'alignement du texte.

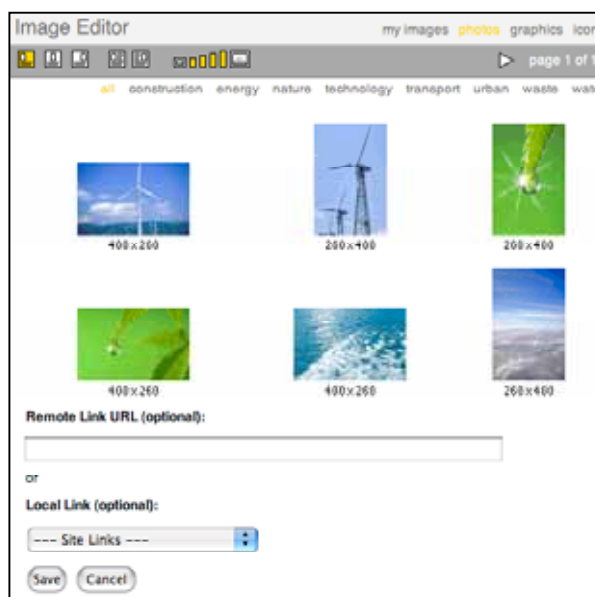
4. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».



**Rappel :** Le correcteur orthographique est disponible en tout temps .

## Ajouter une image

### Pour ajouter une image à votre page :

1. Cliquez sur l'icône verte . La fenêtre d'édition «Éditeur d'images» apparaîtra
2. Cliquez sur l'image que vous voulez ajouter sur la page pour la sélectionner. Il y a quatre catégories d'images disponibles : «mes images», «photos», «dessins» et «icônes». La première «mes images» contient toutes les images que vous avez téléchargé vers le serveur. Les autres contiennent des images que nous avons mises à votre disponibilité.
3. Ajustez la taille de l'image : l'illustration suivante indique que votre image apparaîtra sur votre site en pleine grandeur :



Pour réduire la taille de l'image cliquez sur la petite icône  à gauche; pour l'agrandir, cliquez sur la grande icône  à droite. En conséquence, le nombre de barres va diminuer ou augmenter.



4. Ajustez l'alignement de l'image.




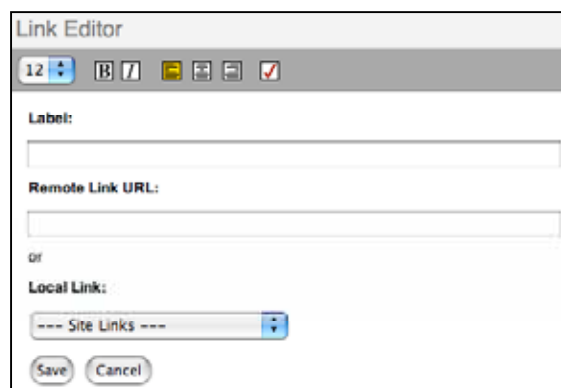
**Note :** L'icône jaune indique l'option en vigueur pour l'alignement de l'image.

5. Une image peut servir de lien vers un autre site (un lien à distance) ou une page ou fichier dans votre site (un lien local).
6. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

## Ajouter un lien

### Pour ajouter un lien à votre page :

1. Cliquez sur l'icône verte . La fenêtre d'édition «Éditeur de liens» apparaîtra.
2. Saisissez le URL de la page ou du document qui se trouve sur un autre site (un lien à distance) dans la case prévue ou sélectionnez un lien local pour une page ou un fichier qui se trouve dans votre site.
3. Donnez un label à votre lien. C'est le texte qui apparaîtra sur la page au lieu de l'URL.




Ajustez le format du lien en cliquant sur les icônes correspondantes

 Taille

 En gras

 En italique


 Justifié à gauche

 Centré sur la page

 Justifié à droite


**Note** : Les icônes jaunes indiquent les options en vigueur pour les caractères et l'alignement du lien.

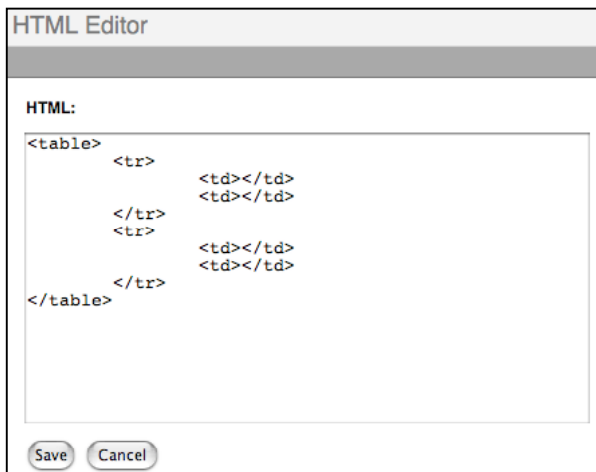
4. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

**Rappel** : Le correcteur orthographique est disponible en tout temps .

## Ajouter du code HTML personnalisé

Pour ajouter du code HTML personnalisé à la page :

1. Cliquez sur l'icône verte . La fenêtre d'édition «Éditeur HTML» apparaîtra.
2. Insérez le code HTML.
3. Cliquez sur «Sauvegarder».







**Astuce :** Si vous voulez placer un élément à un endroit spécifique sur la page, sélectionnez l'élément qui existe déjà au-dessus de la position voulue. Quand vous cliquez sur l'icône pour ajouter l'élément il s'ajoutera directement sous l'élément surligné.

## Modifier un élément qui se trouve sur une page

Pour modifier un élément qui se trouve sur une page :



1. Sélectionnez l'élément que vous voulez modifier en cliquant dessus une fois. Il sera encadré par une ligne rouge.
2. Dans le menu principal, sélectionnez l'icône violette qui correspond à l'action que vous désirez prendre :



-  Modifier l'élément sélectionné
-  Déplacer l'élément sélectionné vers le haut de la page
-  Déplacer l'élément sélectionné vers le bas de la page
-  Supprimer l'élément sélectionné

## L'encadré


Une entité facultative que vous pouvez ajouter sur votre site est un encadré. Cet encadré apparaît sur le côté droit de la page, et peut être utilisé pour mettre un sujet en vedette, par exemple, le profil de votre nouvelle technologie.

### Pour afficher ou cacher un encadré :

1. Du menu principal, sélectionnez l'icône violette . Un modèle d'encadré sera insérer sur la page. Vous pouvez le modifier de la même façon que n'importe quel autre élément de la page.
2. Cliquez sur l'icône violette  pour cacher l'encadré.

Vous avez aussi l'option de supprimer le contenu de l'encadré. Cliquez sur l'icône violette  pour supprimer son contenu. Une fois que vous avez supprimé l'information dans l'encadré, vous pouvez toujours en ajouter un nouveau. Cliquez sur l'icône violette  et un nouvel encadré apparaîtra.


## 3. Prévisualiser une page

Durant la conception d'une page, vous pouvez prévisualiser la page à n'importe quel moment. Du menu principal, cliquez sur l'icône rouge . Le navigateur ouvrira une nouvelle fenêtre et vous pourrez prévisualiser la page. Elle apparaîtra comme un visiteur la verra.

## 4. L'information pour les moteurs de recherches

Vous êtes encouragé à ajouter l'information nécessaire aux moteurs de recherches à chaque page que vous composez. L'information utilisée par les moteurs de recherches inclus la description de votre page ainsi que les mots-clés qui indiquent le sujet de la page. C'est aussi ici que vous indiquez si vous voulez qu'une de vos pages non-TER puissent être chercher par le moteur de recherche d'ESTIS. Il est surtout important d'ajouter cette information si vous avez créé une page de recherches pour votre site. Mais, même si vous n'avez pas de page de recherches sur votre site, il est toujours recommandé de le faire, car ceci aidera aux personnes qui font des recherches sur le Web à trouver votre information quand elles utilisent les moteurs de recherches (par exemple Google, Alta Vista).

### Pour ajouter de l'information pour les moteurs de recherches :

1. Sélectionnez l'icône grise  qui se trouve vers la gauche en haut de l'écran. La fenêtre d'édition «L'information nécessaire aux moteurs de recherches» apparaîtra (Figure 6-5).
2. Si vous voulez qu'une page non-TER soit recherchable avec le moteur de recherche d'ESTIS, cochez la case à côté de «Permettez au moteur de recherche d'ESTIS de chercher cette page.»
3. Les descripteurs sont une façon de catégoriser votre page. ESTIS vous limite à 10 descripteurs pour toutes les pages qui se trouvent sur votre site. Si vous le désirez, sélectionnez les descripteurs pertinents à la page.
4. Ajoutez une description de votre page.
5. Ajoutez des mots-clés qui décrivent le sujet et le contenu de la page (par exemple, déchets, élimination, ordures ménagères). Séparez chaque mot ou expression par une virgule.
6. Cliquez sur «Sauvegarder».

**Information for Search Engines**

Add a brief description and list of keywords for **Untitled**.

Many search engines use this list of keywords to index your page. Although the ESTIS search component normally indexes the entire page, you can optionally restrict it to this keyword list as well.

The description, along with your page title, is usually displayed in search results. Search keys are an optional method of categorizing your page within the ESTIS search component.

Allow ESTIS search component to search this page.

**Search keys:**

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1. Red    | <input type="checkbox"/> 6. Purple |
| <input type="checkbox"/> 2. Green  | <input type="checkbox"/> 7. Maroon |
| <input type="checkbox"/> 3. Blue   | <input type="checkbox"/> 8. Black  |
| <input type="checkbox"/> 4. Yellow | <input type="checkbox"/> 9. White  |
| <input type="checkbox"/> 5. Green  | <input type="checkbox"/> 10. Grey  |

[Edit search key names](#)

**Description:**

**Keywords (comma delimited):**


Limit ESTIS search component index to keyword list.



**Figure 6.5.** Ajouter l'information pour les moteurs de recherches

## 5. Sauvegarder une page

Une fois que vous êtes satisfait de la composition d'une page vous devez la sauvegarder.

### Pour sauvegarder une page :

1. Sélectionnez l'icône rouge  du menu principal.




Quand votre page est sauvegardée, l'icône grise  apparaît sur le côté droit, près du haut de l'écran. Si la dernière version de la page n'a pas encore été sauvegardée une icône grise avec un tiret rouge  est visible.

**Rappel :** ESTIS Builder ne sauvegarde pas les pages automatiquement. Il est alors important de sauvegarder de la page de travail avant de sélectionner une des huit icônes principales de menu. Il est aussi une bonne idée de sauvegarder vos travaux périodiquement durant la rédaction de votre page.


## 6.3 La page d'accueil

La page d'accueil est obligatoire comme c'est l'exigence minimum d'un site Web. Elle ne peut pas être supprimée. La page d'accueil est le point d'entrée dans un site Web. C'est la première page qu'un utilisateur visualise. La page d'accueil est souvent différente des autres pages. Elle donne le caractère du site et doit bien indiquer ce que le site contient. Si vous avez un site en deux langues, vous aurez deux pages d'accueil. Vous pouvez désigner la page d'accueil que sera visualisé par défaut par les visiteurs à votre site.

### Pour modifier la page d'accueil :

1. Rendez-vous au Répertoire de pages  et sélectionnez la page d'accueil de la liste des pages.
2. Sélectionnez l'icône bleue .
3. Utilisez les icônes vertes pour rédiger la page.
4. Sauvegardez votre page en sélectionnant l'icône rouge .

### Pour choisir la page d'accueil qui sera visualisée par les visiteurs à votre site :

1. Du Répertoire de pages, sélectionnez la page d'accueil.
2. Du menu principal, sélectionnez l'icône bleue .




**Note:** Sur le Répertoire de pages l'icône verte  apparaîtra à côté de la page sélectionnée comme la page d'accueil.

## 6.4 Le modèle de page de TER

Le modèle de page TER est une page obligatoire qui vous permet de décrire vos technologies dans un format conforme. Vous pouvez imaginer que vous créez une base de données sur vos TER qui donne des renseignements spécifiques sur chaque technologie, c'est à dire, le nom de la technologie, une description, etc.

Le modèle de page TER peut aussi vous sauver du temps. Par exemple, si vous voulez que votre adresse apparaisse sur chaque page, vous pouvez mettre vos coordonnées dans votre modèle et elle apparaîtra automatiquement sur chacune de vos pages TER.

### Pour modifier le modèle de page de TER :

1. Rendez-vous au répertoire des pages  et sélectionnez le modèle de page TER de la liste.
2. Du menu principal, sélectionnez l'icône bleue .
3. Utilisez les icônes vertes et bleues qui apparaîtront dans le menu principal pour modifier le modèle de page TER.
4. Sauvegardez votre modèle de page TER en sélectionnant l'icône rouge .

**Rappel :** Si votre site est dans deux langues vous aurez deux pages modèle de page TER dans la liste. Les instructions pour la traduction de votre modèle de page TER se trouvent plus bas.

Il y a trois types d'éléments qui sont associés avec le modèle de page de TER : les champs obligatoires, les éléments TER et les éléments TER personnalisés. Les champs obligatoires sont indiqués d'une icône rouge 🚫 et ils doivent être remplis pour chaque technologie. Les autres éléments TER 🌳 et les éléments TER personnalisés 🌳 sont facultatifs et permettent de personnaliser votre modèle.

### Pour ajouter un élément TER à votre modèle de page TER :

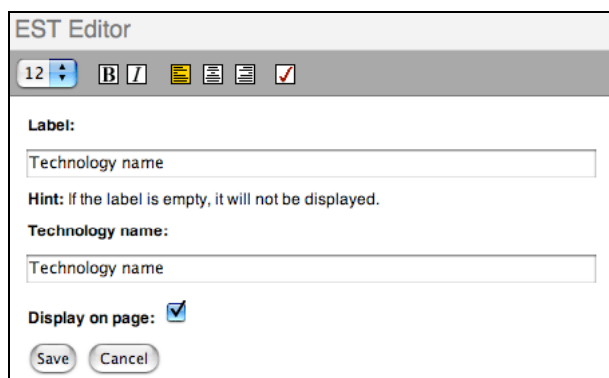
1. Sélectionnez l'icône verte 🌳 du menu principal.
2. De la boîte de sélection, cochez à côté de l'élément que vous voulez ajouter.
3. Cliquez sur le bouton «Ajouter».

### Pour ajouter un élément TER personnalisé à votre modèle de page TER :

1. Sélectionnez l'icône verte 🌳 du menu principal.
2. Ajoutez les données requises dans la forme de saisie de l'«Éditeur TER»
3. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

### Pour modifier un élément de la page de TER (obligatoire ou personnalisé) :

1. Sélectionnez l'élément en cliquant dessus une fois.
2. Du menu principal, sélectionnez l'icône bleue 🖋️. La fenêtre d'édition «Éditeur TER» s'ouvrira.



3. Ajouter ou modifier le label du champ. Ceci est le texte que les utilisateurs vont voir.
4. Si le champ est tout probablement pareil sur toutes les pages de TER, par exemple, «Adresse», remplissez la case.
5. Ajuster l'apparence de votre label en cliquant sur les icônes correspondantes :

12 Taille

**B** **B** En gras

*I* *I* En italique

☰ ☰ Justifié à gauche

☰ ☰ Centré sur la page

  Justifié à droite


**Note** : Les icônes jaunes indiquent les options en vigueur pour les caractères et l'alignement du texte.

6. Décider si vous voulez que l'élément soit visible aux utilisateurs : cochez «Afficher sur la page».
7. Cliquez sur «Sauvegarder».

**Rappel** : Le correcteur orthographique est disponible en tout temps .

Tous les éléments de TER peuvent être modifier de cette façon à l'exception d'un : l'élément obligatoire «Technologie - catégories». Il y a une matrice à remplir pour cet élément. Nous avons conçu cette matrice pour facilité la tache de caractérisation des technologies. Ceci est surtout important quand vous voulez que vos utilisateurs aient l'option de faire une recherche sur vos pages TER. Les catégories utilisées dans la matrice sont décrites dans la section «Catégories des technologies» plus bas.

**Pour modifier l'élément «Technologie - catégories» :**

1. Sélectionnez l'élément en la cliquant une fois.
2. Sélectionnez l'icône bleue  du menu principal. La fenêtre d'édition «Éditeur de matrice» TER apparaîtra (Figure 6-6).
3. Cliquez sur les catégories pertinentes à votre technologie.
4. Décidez si vous voulez que la matrice soit visible aux utilisateurs.
5. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

**EST Matrix Editor**

**Label:**

Technology categories

**Hint:** If the label is empty, it will not be displayed.

|   | HARD<br>Technology and Information  |  |  | SOFT<br>Guides and Tools |                          |                          |
|---|-------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   |                                     |  |  | Planning                 | Design                   | Implementation           |
| <input type="checkbox"/> Air                            | <input type="checkbox"/> Ambient    | <input type="checkbox"/> Indoor                  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Built Environment <sup>a</sup> | <input type="checkbox"/> Design     | <input type="checkbox"/> Material-Construction   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Energy                         | <input type="checkbox"/> Renewable  | <input type="checkbox"/> Non-Renewable           |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Food                           | <input type="checkbox"/> Processing | <input type="checkbox"/> Production              |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Monitoring                     | <input type="checkbox"/> Air        | <input type="checkbox"/> Land                    | <input type="checkbox"/> Water           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Rehabilitation                 | <input type="checkbox"/> Air        | <input type="checkbox"/> Land                    | <input type="checkbox"/> Water           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Transport                      | <input type="checkbox"/> Motorized  | <input type="checkbox"/> Non-Motorized           |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Waste                          | <input type="checkbox"/> Disposal   | <input type="checkbox"/> Prevention <sup>b</sup> | <input type="checkbox"/> R4 <sup>c</sup> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Water                          | <input type="checkbox"/> Residual   | <input type="checkbox"/> Supply                  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<sup>a</sup> Buildings and Infrastructure  
<sup>b</sup> Include waste avoidance  
<sup>c</sup> Reduce, Reuse, Recycle, Remanufacture



Display on page:

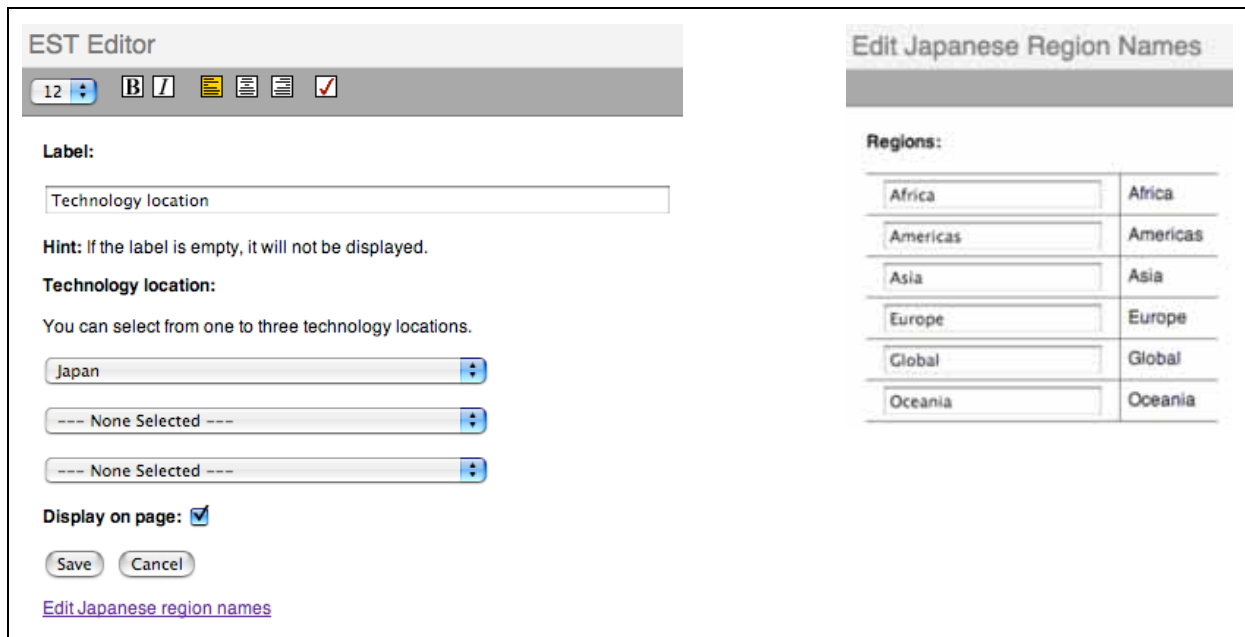
Save Cancel

**Figure 6-6.** L'Éditeur de Matrice de TER

Si vous rédiger vos pages de TER dans deux langues, il est important de traduire le modèle de pages de TER. Deux éléments on besoin d'être traduit : «Technologie - localité» et la matrice de «Technologie - catégories».



**Pour traduite le champ «Technologie - localité» :**

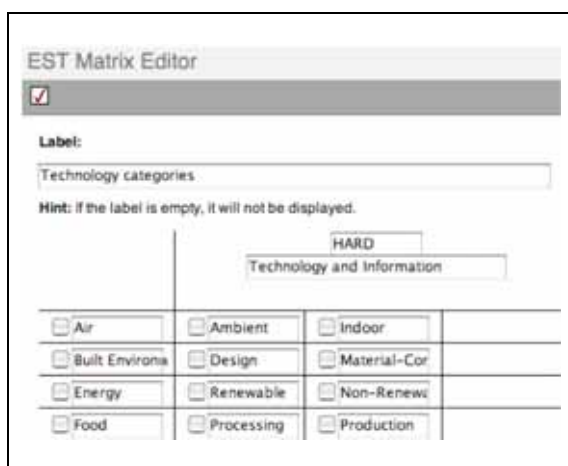
- 1) Sélectionnez le modèle de page de TER (dans la deuxième langue) du répertoire de page.
- 2) Du menu principal, cliquez sur l'icône bleue . Le modèle de page de TER apparaîtra prêt pour la rédaction (Figure 6-7).
- 3) Cliquez une fois sur l'élément «Technologie - localité» pour le sélectionner.
- 4) Cliquez sur l'icône bleue . La fenêtre d'édition «Éditeur de TER» s'ouvrira.
- 5) En bas de la fenêtre vous verrez un lien (par exemple dans la Figure 6-7 «Japanese regional names»). Cliquez sur ce lien et une autre fenêtre d'édition «Edit xxxx Region Names» s'ouvrira (Figure 6-7).
- 6) Supprimez le texte dans la colonne de gauche et remplacez-le avec votre traduction.
- 7) Une fois terminée la traduction, cliquez sur le bouton «Sauvegarder».



**Figure 6-7.** Traduction du modèle de page TER : «Technologie - localité»

**Pour traduire la matrice de «Technologie - Catégories» :**

- 1) Sélectionnez le modèle de page de TER (dans votre deuxième langue) du répertoire de page.
- 2) Du menu principal, cliquez sur l'icône bleue . Le modèle de page de TER apparaîtra prêt pour la rédaction.
- 3) Cliquez une fois sur l'élément «Technologie - Catégories» pour le sélectionner.
- 4) Cliquez sur l'icône bleue . La fenêtre d'édition «Éditeur TER» s'ouvrira. (Figure 6-8).
- 5) Supprimez le texte dans la matrice et le remplacez avec votre traduction.
- 6) Une fois la traduction terminée, cliquez sur le bouton «Sauvegarder».



**Figure 6-8** Traduction du modèle de page TER : L'élément «Technologies - Catégories»

## 6.5 La page de TER

N'oubliez pas de concevoir votre modèle de page TER avant de commencer à créer un page de TER. Le modèle de page TER est obligatoire et vous permet de décrire vos techniques dans un format conforme.

Quand vous composez une page de TER, le modèle de page de TER que vous avez conçu apparaîtra prête à modifier. Une page de TER est modifier exactement de la même que le modèle de page TER (Voir : Section 6.4) La seule différence est que cette fois ci vous ajoutez les détails spécifiques pour la technique que vous décrivez. Le modèle sert de guide tout simplement.

**Rappel :** Vous pouvez accéder et modifier le modèle de page TER du Répertoire de pages




## 6.6 La page de recherches


Une page de recherches permettra aux utilisateurs de chercher pour vos documents sur les TER. Les cinq étapes pour concevoir un page de recherches sont essentiellement les mêmes que pour n'importe quelle autre page (Section 6.2), mais il y a deux différences. Il y a des fonctions supplémentaires pour ajouter des éléments de recherche sur la page et une étape de plus où vous indiquez des détails de traitement pour la recherche.

### Composition d'une page de recherches

Une page de recherches peut contenir jusqu'à quatre options de recherche dans votre site :

1. Recherche par mots-clés
2. Recherche par descripteurs
3. Recherche par endroit
4. Recherche par catégorie en utilisant une matrice


Quand vous ajoutez une page de recherches sur votre site, le modèle de page de recherches apparaîtra (Figure 6-9). Il aura une case de recherche pour la recherche par mots-clés. Les autres éléments de recherche peuvent être ajouter en utilisant l'icône verte . Utilisez les icônes bleues du menu principal pour modifier, déplacer ou supprimer les éléments de votre choix.

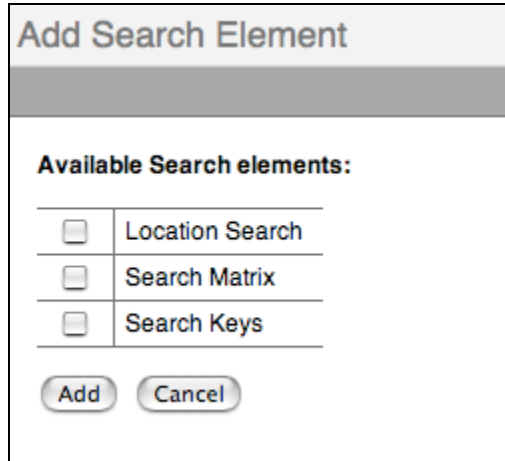
**Note :** Si vous supprimez un élément de recherche, vous pouvez toujours le remettre en cliquant sur l'icône verte .



**Figure 6-9 :** Une page de recherches

### Pour ajouter un élément de recherches :


1. Du menu principal, sélectionnez l'icône verte . La fenêtre d'édition «Éléments de recherches» s'ouvrira et proposera les éléments de recherches que ne se trouvent pas encore sur votre page.




| Add Search Element   |                 |
|--|-----------------|
| <b>Available Search elements:</b>  |                 |
| <input type="checkbox"/>   | Location Search |
| <input type="checkbox"/>   | Search Matrix   |
| <input type="checkbox"/>   | Search Keys     |
| <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/> |                 |

2. Sélectionnez les éléments de recherches que vous désirez ajouter sur votre page de recherches.
3. Cliquez sur le bouton «Ajouter».

### Pour modifier l'élément de «Recherches par mots-clés» :


1. Cliquez sur l'élément «Recherches par mots-clés» pour le sélectionner.
2. Cliquez sur l'icône bleue . Une fenêtre d'édition s'ouvrira.
3. Changez le nom de l'élément de recherche en modifiant le texte dans la case du label.
4. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

### Pour modifier l'élément de «Recherches par descripteurs» :


1. Cliquez sur l'élément «Recherches par descripteurs» pour le sélectionner.
2. Cliquez sur l'icône bleue . Une fenêtre d'édition s'ouvrira.
3. Changez le nom de l'élément de recherche en modifiant le texte dans la case du label.
4. Sélectionnez les descripteurs que vous voulez ajouter sur la page de recherches.
5. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

**Attention!** Si vous ajoutez l'option de recherche par descripteurs, assurez-vous que les descripteurs sélectionnés se trouvent parmi les descripteurs désignés dans l'unité de traitement de recherches (Figure 6-10).


### **Pour modifier l'élément de «Recherches par endroit» :**

1. Cliquez sur l'élément «Recherches par endroit» pour le sélectionner.
2. Cliquez sur l'icône bleue . Une fenêtre d'édition s'ouvrira.
3. Changez le nom de l'élément de recherche en modifiant le texte dans la case du label.
4. Vous pouvez sélectionner un endroit comme l'endroit de recherches par défaut.
5. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».


### **Pour modifier l'élément de «Recherches par catégories» :**

1. Cliquez sur la matrice une fois pour la sélectionner.
2. Cliquez sur l'icône bleue . Une fenêtre d'édition s'ouvrira.
3. Donnez un nom à la matrice en modifiant le texte dans la case du label.
4. Sélectionnez les catégories qui s'appliquent à vos technologies. Ceci rendra la matrice plus petite et la recherche plus efficace car elle apparaîtra sur la page qu'avec les catégories sélectionnées.
5. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

### **Vous avez aussi l'option de modifier le nom sur le bouton de recherche :**

1. Cliquez sur le bouton de recherche une fois pour le sélectionner.
2. Cliquez sur l'icône bleue . Une fenêtre d'édition s'ouvrira.
3. Donnez un nom au bouton en modifiant le texte dans la case du label.
4. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

## **L'unité de traitement de recherches**

Les pages de recherches contiennent une d'unité de traitement de recherches que vous pouvez accéder en cliquant l'icône grise  qui se trouve vers la gauche en haut de l'écran. Le contrôleur du traitement des recherches vous permet de limité l'étendue de la recherche ou des pages visées par la page de recherche.

Les options que vous avez pour limiter l'étendue des recherches faites à partir de la page de recherche sont les suivantes :


1. Toutes les pages.
2. Les pages de TER seulement.
3. Autres pages recherchables seulement.

Vous avez aussi l'option de limité les recherches aux pages marquées de descripteurs spécifiques et vous pouvez modifier les descripteurs (Figure 6-10).


| Search Processing Details   | Edit Search Key Names  |
|---|--|
| <p>Search the following page types:</p> <p><input checked="" type="radio"/> All pages<br/> <input type="radio"/> EST pages only<br/> <input type="radio"/> Other searchable pages only</p> <p>Optionally, limit the search to pages with the following search keys:</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Red      <input type="checkbox"/> 6. Purple<br/> <input type="checkbox"/> 2. Green    <input type="checkbox"/> 7. Maroon<br/> <input type="checkbox"/> 3. Blue      <input type="checkbox"/> 8. Black<br/> <input type="checkbox"/> 4. Yellow    <input type="checkbox"/> 9. White<br/> <input type="checkbox"/> 5. Green    <input type="checkbox"/> 10. Grey</p> <p><a href="#">Edit search key names</a></p> <p><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Search keys:</b></p> <p>1. <input type="text" value="Red"/><br/> 2. <input type="text" value="Green"/><br/> 3. <input type="text" value="Blue"/><br/> 4. <input type="text" value="Yellow"/><br/> 5. <input type="text" value="Green"/><br/> 6. <input type="text" value="Purple"/><br/> 7. <input type="text" value="Maroon"/><br/> 8. <input type="text" value="Black"/><br/> 9. <input type="text" value="White"/><br/> 10. <input type="text" value="Grey"/></p> <p><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/></p> |

**Figure 6-10** Détails de traitement des recherches

**Pour modifier l'unité de traitement de recherches :**

1. Sélectionnez l'icône grise  qui se trouve en haut à gauche de l'écran. La fenêtre d'édition «Traitement des recherches» apparaîtra (Figure 6-10).
2. Sélectionnez les genres de pages que la page de recherches pourra traiter.
3. Sur option vous pouvez limiter la recherche aux pages marquées de descripteurs spécifiques. Si aucun descripteur est sélectionné, la page de recherches cherchera les pages sans tenir compte des descripteurs.
4. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

**Pour modifier les descripteurs :**

1. Sélectionnez l'icône grise  qui se trouve en haut à gauche de l'écran. La fenêtre d'édition «Traitement des recherches» apparaîtra (Figure 6-10).
2. Au bas de la fenêtre se trouve un lien «Modifier les descripteurs». Cliquez sur ce lien et la fenêtre d'édition «Descripteurs» s'ouvrira (Figure 6-10).
3. Modifier les descripteurs comme voulu.
4. Une fois que vous avez fini de modifier les descripteurs, cliquez sur le bouton «Sauvegarder».




## 6.7 La page de forme

Une forme ou masque de saisie est une page qui contient des cases de texte et à cocher que les utilisateurs peuvent remplir et qui vous est ensuite envoyée automatiquement par E-mail. Une forme peut être utilisée pour plusieurs choses, comme par exemple, une enquête ou pour rassembler les coordonnées d'une personne à fin de les ajouter à votre fichier d'adresses.

Les cinq étapes pour concevoir une forme sont essentiellement les mêmes que pour n'importe quelle autre page (Section 6.2), mais il y a deux différences. Il y a des fonctions supplémentaires pour ajouter des cases de saisie et une étape de plus où vous indiquez des détails de traitement pour la forme.

### Composer une forme

Il y a trois nouveaux éléments que vous pouvez utiliser pour créer une forme. Ils sont :

-  Une case de texte d'une ligne
-  Une case de texte à plusieurs lignes
-  Une case à cocher

En plus de ces éléments, le bouton «Envoyer» qui assure la soumission de la forme apparaît automatiquement sur la forme.

La Figure 6-11 montre un exemple d'une forme. Cet exemple contient des cases à une ligne (par exemple, «Nom» et «Adresse électronique»), à plusieurs lignes (par exemple, «Commentaires»), et à cocher (par exemple, «Envoyez-moi votre dépliant») ainsi que l'élément «Envoyer»






The image shows a web form with the following elements:


- A label "Name:" followed by a single-line text input field.
- A label "Email Address:" followed by a single-line text input field.
- A label "Comment:" followed by a multi-line text area with a vertical scrollbar.
- A label "Send me your brochure:" followed by an unchecked checkbox.
- A "Send" button at the bottom left.

Figure 6-11. Exemple d'une forme

### Pour ajouter une case à une forme :

1. Sélectionnez le genre de case que vous voulez ajouter à la forme en cliquant sur l'icône verte correspondante    dans le menu principal. La fenêtre d'édition «Éditeur de forme» apparaîtra.
2. Insérez le label du champ dans la case «Label» (p.ex. Nom, Adresse). Ce texte apparaîtra sur la page.
3. Insérez le nom du champ. Ce texte sera ajouter au courriel que vous recevrez et vous aidera à identifier les éléments de la réponse.
4. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

### Pour modifier une case dans une forme :


1. Cliquez sur la case que vous voulez modifier.
2. Du menu principal, cliquez sur l'icône bleue . La fenêtre d'édition s'ouvrira.
3. Faites vos modifications.
4. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

**Note :** Si vous cliquez sur le bouton «Envoyer», une fenêtre d'édition s'ouvrira qui vous permettra de modifier le nom du bouton.

## Traitement d'une forme

Une fois que vous avez composé votre forme, vous devez compléter les détails de traitement pour la forme. Ceci indique l'adresse électronique où les données seront envoyées une fois qu'un utilisateur aura complété la forme.

### Pour compléter les détails du traitement d'une forme :

1. Cliquez sur l'icône grise  qui se trouve en haut vers la gauche de l'écran. La fenêtre d'édition «Traitement de formes» apparaîtra (Figure 6-12).
2. Indiquez l'adresse électronique où les données de la forme remplie seront envoyées.
3. Indiquez l'objet du courriel. Ce texte apparaîtra dans l'objet du message qui vous sera envoyé.
4. Indiquez la page de redirection – c'est la page qui sera visualisé une fois que l'utilisateur a envoyé la forme. Par exemple, vous pourriez les envoyer à la page d'accueil ou créer une nouvelle page qui les remercie d'avoir complété la forme.
5. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder».

**Form Processing Details**

This form will be processed and sent to the following email address:

**Email address:**

**Email Subject:**

After a user has submitted the form, they will be redirected to the following page:

**Redirect Page:**  
 Home (English)

**Figure 6-12.** Traitement d'une forme

### Les résultats d'une forme

Après qu'un utilisateur vous envoie une forme remplie vous recevrez un courriel avec les données. La Figure 6-13 montre une forme remplie avec le texte correspondant que vous recevrez dans votre message.



|  |   |
|--|---|
| <p><b>Name:</b><br/> <input type="text" value="ESTIS Demonstrator"/></p> <p><b>Email Address:</b><br/> <input type="text" value="someone@somewhere.com"/></p> <p><b>Comment:</b><br/> <input type="text" value="I really like your site!"/></p> <p><b>Send me a brochure:</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Send"/></p> | <p>Name: ESTIS Demonstrator</p> <p>Email: <a href="mailto:someone@somewhere.com">someone@somewhere.com</a></p> <p>Comment:<br/>I really like your site!</p> <p>Send me a brochure</p> |
|--|---|

**Figure 6-13.** Résultats d'une forme

**Note :** Dans le cas d'une forme qui utilise des cases à cocher, quand vous recevez un courriel avec les données, le message ne mentionne que les champs qui correspondent aux cases qui ont été cochées. Alors, si un champ n'apparaît pas dans le courriel, ceci signifie que l'utilisateur n'a pas coché la case qui correspond à ce champ.

## 7. L'administration des utilisateurs




Le module «Gestion des utilisateurs» donne une liste de tous les utilisateurs qui ont accès à votre site. La liste indique si l'utilisateur est en ligne  ou s'il a les privilèges d'administrateur  ainsi que son nom d'utilisateur, son nom et la date et l'heure de son dernier accès au site.

Il y a deux genres d'utilisateurs : un utilisateur ordinaire et un avec les privilèges d'administrateur.

Si vous avez les privilèges d'un administrateur vous pouvez :


- Ajouter ou supprimer un utilisateur
- Changer votre mot de passe
- Modifier vos coordonnées
- Modifier, ajouter ou supprimer n'importe quel page ou fichier
- Publier des pages
- Envoyer un courriel à un utilisateur automatiquement

### Pour ajouter un utilisateur au site :


1. Du menu principal, sélectionnez l'icône violette .
2. Remplissez les cases de texte dans le formulaire visualisé.
3. Cliquer sur le bouton «Ajouter un utilisateur».

**Note :** Un nouvel utilisateur recevra un courriel automatiquement qui indiquera la procédure d'accès au site.


### Pour supprimer un utilisateur :

1. Sélectionnez l'utilisateur de la liste.
2. Cliquez sur l'icône bleue .


### Pour modifier votre mot de passe :

1. Sélectionnez votre nom de la liste.
2. Cliquez sur l'icône bleue .

### Pour modifier vos coordonnées :

1. Sélectionnez votre nom de la liste.
2. Cliquez sur l'icône bleue .

### Pour envoyer un courriel à un utilisateur :

1. Sélectionnez l'utilisateur de la liste.
2. Cliquez sur l'icône rouge .

Si vous n'êtes pas un administrateur vous pouvez :


- Ajouter ou modifier n'importe quelle page qui n'a pas encore été publiée.
- Prévisualiser n'importe quelle page.
- Envoyer un courriel à un utilisateur (voir ci-dessus).

**Note** : Vous n'avez pas le droit de publier une page ni de modifier une page déjà publiée. Vous avez seulement le droit de modifier les pages dont vous êtes l'auteur.

## 8. La fermeture d'une session

---



Pour fermer la session et quitter ESTIS Builder, vous cliquez sur l'icône grise . Ceci vous ramènera à la page d'ouverture.

## 9. L'aide

---



Le module d'aide «Comment faire... ?» contient une liste de questions (par exemple, «Comment ajouter une page ?», «Comment ajouter un lien à la page ?», etc.). La page est là pour «venir à votre secours» quand vous cherchez comment faire une tâche. Pour de l'aide plus spécifique à la tâche devant vous, vous trouverez plus de détails dans le menu qui se trouve à la gauche de l'écran en cliquant sur [plus].

## Instructions Opérationnelles – ESTIS Community



### ESTIScommunity (La Communauté ESTIS)

Une fois que vous avez créé un site Web d'ESTIS Builder vous pouvez le lier avec d'autres sites d'ESTIS pour établir une communauté. ESTIS Community permet aux utilisateurs de partager leurs ressources sur les TER en anglais ou dans une autre langue.

#### Établir une communauté

Si vous voulez établir une communauté ESTIS vous devez faire une demande auprès du PNUE-CITE.

##### Faire une demande de fondation de communauté :

1. Envoyez votre demande au PNUE-CITE par courriel à : [ESTIS@unep.or.jp](mailto:ESTIS@unep.or.jp).

**Note :** Votre courriel doit indiquer le nom proposé de la communauté, les sites Web d'ESTIS Builder, ainsi que le nom et l'adresse électronique de l'administrateur de chaque site, que vous voulez joindre en communauté. Une fois que votre demande est acceptée, le PNUE-CITE établira le site d'ESTIS Community et enverra un courriel à chaque membre de la communauté avec les données nécessaires pour accéder au site.

#### Ouverture de session ESTIS Community

##### Pour ouvrir une session d'ESTIS Community :

1. Rendez vous à : <http://www.estis.net/community/>.
2. Complétez les cases avec l'information demandée et cliquez sur le bouton «Ouvrir» (Login)

ESTIS Community Login

Community ID:

Site ID:

User ID:



Password:

Login

# Les points importants d'ESTIS Community

## Les ressemblances et les différences

Dans l'ensemble, ESTIS Community fonctionne exactement de la même façon qu'ESTIS Builder. Tout comme pour votre site d'ESTIS Builder vous devez choisir un thème pour votre site, élaborer une barre de menus et composer la page d'accueil et les autres pages du site.


Une différence importante est à la première ouverture d'une session d'ESTIS Community, il y a deux répertoires de pages qui ne figure pas au niveau d'ESTIS Builder. Ce sont les répertoires de «pages de TER»  et autres pages  qui ont été composées par les membres de la communauté et publiées sur le site de la communauté. L'idée est de partager l'information et de permettre aux utilisateurs de faire une recherche sur toutes ressources en commun des membres de la communauté d'un seul endroit.

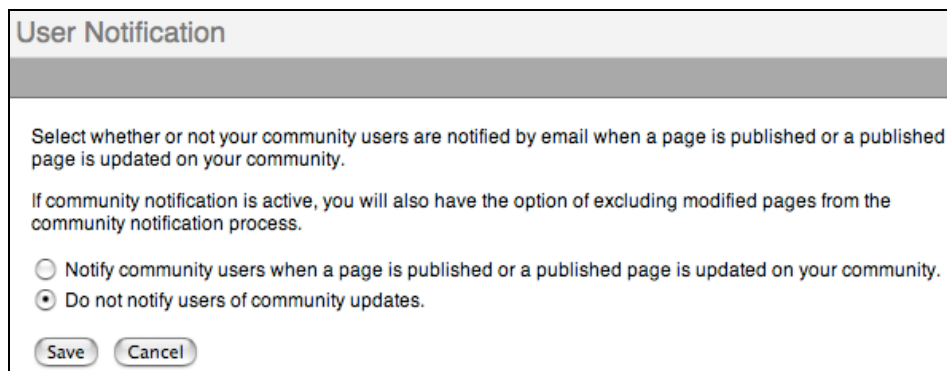
Il y a deux autres différences au niveau de la communauté : il n'est pas possible de créer des pages de TER et il n'y a pas de fonction d'administrateur. Pour ajouter une page de TER ou pour modifier les données d'un utilisateur, vous devez le faire à partir d'ESTIS Builder.

## Notification des utilisateurs

ESTIS Community vous permet d'envoyer un avis aux autres utilisateurs de la publication ou de la mise à jour d'une page sur le site. Si vous avez activé l'option de notification des utilisateurs, lors d'une mise en page, vous pouvez toujours décider de ne pas les aviser de la modification de la page.

### Pour activer ou désactiver la notification des utilisateurs :

1. Du menu principal, sélectionnez l'icône .



**User Notification**

Select whether or not your community users are notified by email when a page is published or a published page is updated on your community.

If community notification is active, you will also have the option of excluding modified pages from the community notification process.

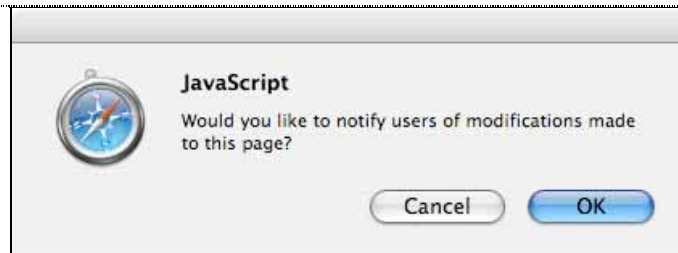
Notify community users when a page is published or a published page is updated on your community.

Do not notify users of community updates.

2. Indiquez si vous désirez notifier les autres utilisateurs ou non.
3. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder» (Save).

### Pour annuler la notification de la mise en page :

1. Sauvegardez la page que vous avez modifiée.
2. Quand vous recevez la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton «Annuler» (Cancel).



## Les règles

Comme plusieurs utilisateurs peuvent travailler sur votre site ESTIS Community, il y a des règles qui gouvernent les pages que vous pouvez visualiser, modifier et publier. Par exemple, s'il y a trois utilisateurs (A, B, et C) dans votre communauté :

### **A** peut visualiser :

- Toutes les pages de la communauté.
- Ses pages partagées.
- Les pages de **B** et **C** qui sont publiées sur le site de la communauté

### **A** ne peut visualiser :

- Les pages partagées de **B** ou **C** qui ne sont pas encore publiées.

### **A** peut modifier :

- Toutes les pages de la communauté.

### **A** ne peut pas modifier :

- Ses pages partagées – ces pages doivent être modifiées à partir d'ESTIS Builder.
- Les pages partagées de **B** ou **C**.

### **A** peut publier :

- Toutes les pages de la communauté.
- Ses pages partagées.











### **A** ne peut pas publier :

- Les pages partagées de **B** ou **C**.

Et vice versa pour **B** et **C**.

## Glossaires des Icônes




















### Fonctions principales

-  Accueil
-  Gérer vos pages et fichiers
-  Modifier le thème du site
-  Modifier la barre de menus
-  Ajouter un fichier
-  Ajouter une page
-  Administration des utilisateurs
-  Alerter les utilisateurs de la communauté
-  Quitter
-  L'aide















### Icônes de gestion

-  Ajouter un dossier
-  Supprimer un dossier
-  Ajouter un utilisateur
-  Répertoire des pages
-  Répertoire de TER
-  Répertoire de fichiers
-  Répertoire de TER partagées
-  Répertoire de pages partagées















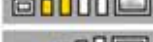
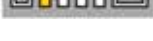










### Icônes d'action

-  Déplacer vers un dossier
-  Modifier
-  Copier une page
-  Publier
-  Désigner la page d'accueil
-  Déplacer vers le haut
-  Déplacer vers le bas
-  Supprimer
-  Prévisualiser
-  Sauvegarder
-  Envoyer un courriel
-  L'information pour les moteurs de recherches
-  Le traitement des recherches
-  Le traitement des formes
-  Modifier le Titre de page
-  Information sur la page
-  Afficher de l'encadré
-  Cacher de l'encadré
-  Supprimer l'encadré





## Icônes d'éditations

-  Un élément TER
-  Un élément TER personnalisé
-  Ajouter un titre en vedette
-  Ajouter du texte
-  Ajouter une image
-  Ajouter un lien
-  Ajouter une ligne horizontale
-  Ajouter du code HTML personnalisé
-  Ajouter un saut de ligne
-  Ajouter une espace
-  Ajouter un élément de recherche
-  Ajouter une case de saisie d'une ligne
-  Ajouter une case de saisie de plusieurs lignes
-  Ajouter une case à cocher

## Icônes – attribut des caractères

-  Taille
-  Texte en gras – non sélectionné
-  Texte en gras – sélectionné
-  Texte en italique – non sélectionné
-  Texte en italique – sélectionné
-  Texte justifié à gauche – non sélectionné
-  Texte justifié à gauche – sélectionné
-  Texte centré sur la page – non sélectionné
-  Texte centré sur la page – sélectionné
-  Texte justifié à droite – non sélectionné
-  Texte justifié à droite – sélectionné
-  Correcteur orthographique
-  Image 100%
-  Image 75%
-  Image 50%
-  Image 25%
-  Texte autour de l'image justifiée à gauche – non sélectionné
-  Texte autour de l'image justifiée à gauche – sélectionné
-  Image centrée – non sélectionné
-  Image centrée – sélectionné
-  Texte autour de l'image justifiée à droite – non sélectionné
-  Texte autour de l'image justifiée à droite – sélectionné
-  Image justifiée à gauche – non sélectionné
-  Image justifiée à gauche – sélectionné
-  Image justifiée à droite – non sélectionné
-  Image justifiée à droite – non sélectionné

## Autres Icônes

-  Page enregistrée
-  Page non enregistrée
-  Utilisateur en ligne
-  Administrateur
-  Page d'accueil
-  Page en utilisation
-  Page non publiée
-  Page publiée
-  Champ ou élément obligatoire
-  Champ ou élément invisible

## La Matrice de classification des technologies

La matrice de classement des technologies a été conçue pour vous aider à classer vos technologies. Les catégories sont divisées en deux groupes : les «techniques douces» comme des guides et techniques et les «techniques dures» qui donnent des informations sur le matériel. Les catégories sont expliquées en plus de détails ci-bas.

**Note générale :** Le mot «service» utilisé ici rapporte à la fonction primaire ou l'utilité de la technologie qui est classifiée. Par exemple, une centrale d'énergie à biomasse, pourrait être classifiée «Énergie – renouvelable» ainsi que «Déchets – élimination» puisque cette technique peut être utile pour la production de l'énergie ainsi que l'élimination des déchets organiques. Par contre, le classement d'un «service» ne relie pas à l'évaluation de l'impact de la technique sur l'environnement. Dans cet exemple, en livrant son «service» la centrale d'énergie à biomasse pourrait être efficace dans l'utilisation d'eau, mais elle ne serait pas classifiée avec la notion eau. Les impacts du cycle de vie et autres impacts doivent être évalués et communiqués séparément en utilisant les critères de TER.

|   | HARD<br>Technology and Information  |  |  | SOFT<br>Guides and Tools |                          |                          |
|---|-------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   |                                     |  |  | Planning                 | Design                   | Implementation           |
| <input type="checkbox"/> Air                            | <input type="checkbox"/> Ambient    | <input type="checkbox"/> Indoor                  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Built Environment <sup>a</sup> | <input type="checkbox"/> Design     | <input type="checkbox"/> Material-Construction   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Energy                         | <input type="checkbox"/> Renewable  | <input type="checkbox"/> Non-Renewable           |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Food                           | <input type="checkbox"/> Processing | <input type="checkbox"/> Production              |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Monitoring                     | <input type="checkbox"/> Air        | <input type="checkbox"/> Land                    | <input type="checkbox"/> Water           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Rehabilitation                 | <input type="checkbox"/> Air        | <input type="checkbox"/> Land                    | <input type="checkbox"/> Water           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Transport                      | <input type="checkbox"/> Motorized  | <input type="checkbox"/> Non-Motorized           |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Waste                          | <input type="checkbox"/> Disposal   | <input type="checkbox"/> Prevention <sup>b</sup> | <input type="checkbox"/> R4 <sup>c</sup> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Water                          | <input type="checkbox"/> Residual   | <input type="checkbox"/> Supply                  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<sup>a</sup> Buildings and Infrastructure  
<sup>b</sup> Include waste avoidance  
<sup>c</sup> Reduce, Reuse, Recycle, Remanufacture

La matrice de classement des technologies

### Techniques souples – guides et outils

Se rapporte aux techniques ou système de techniques intégrées qui aide dans la compréhension, application, et utilisation des techniques et utilisé pour informer, guider, instruire ou former les utilisateurs.

**Note explicative :** Les techniques qui assistent l'efficacité dans l'utilisation d'une ressource ou aide à réduire sa consommation dans un or plusieurs «services» sont comprises.

## Techniques durs – technologie et information

**Air** : N'importe quelle technique qui se rapporte à l'air avec les aspects de consommation ou production. Ceci peut inclure la filtration, le captage, débit, etc.

- **Ambiant** : N'importe quelle technique qui se rapporte à l'air avec les aspects de consommation ou procédé de production à l'extérieur d'un espace clos.
  - **Intérieur** : N'importe quelle technologie qui se rapporte à l'air avec les aspects de consommation ou procédé de production à l'intérieur d'un espace clos utilisé par des personnes.
- 

**Cadre bâti** : N'importe quelle technique qui se rapporte aux structures construites par les êtres humains comme leur conception, fondation, érection, entretien, rénovation, réparation, modification, démolition, et déconstruction pour la réutilisation.

- **Design** : N'importe quelle technique qui se rapporte à la conception des structures construites par les êtres humains.
- **Matériel** : N'importe quelle technique qui se rapporte au matériel, la fondation, l'érection, l'entretien, la rénovation, la réparation, la modification, la démolition, et la déconstruction pour la réutilisation des structures construites par les êtres humains.

**Note explicative pour le cadre bâti** : - il y a des techniques que peuvent être intégrées à l'utilisation la plus efficace d'un aspect spécifique du cadre bâti. La plupart d'entre elles peuvent être classées dans «design». Le terme «design» peut aussi être utilisé pour les systèmes biologiques intégrés, y-compris la permaculture urbaine et l'architecture de paysage. La construction des terrains marécageux, dépressions et bassins, peut être classée dans le «cadre bâti» lorsque ces structures sont intégrées dans l'architecture du paysage urbain.

---

**Énergie** : N'importe quelle technique qui se rapporte à la production, l'approvisionnement, consommation, utilisation, et rendement énergétique de l'énergie.

- **Renouvelable** : N'importe quelle technique qui se rapporte à la production, l'approvisionnement, consommation, utilisation de l'énergie d'une source renouvelable (par exemples, énergie solaire, éolienne, marémotrice, géothermique, de la biomasse, etc.).
- **Non renouvelable** : N'importe quelle technique qui se rapporte à la production, l'approvisionnement, consommation, utilisation de l'énergie d'une source non renouvelable (par exemples, le charbon, le pétrole, le gaz naturel, énergie nucléaire, etc.).

**Note explicative pour l'énergie** : La consommation et les techniques de rendement énergétique sont classées comme des «systèmes d'aide à la décision» (outil ou guide) et comme «énergie». La consommation et les techniques de rendement énergétique sont pertinents pour les deux catégories «renouvelable» et «non renouvelable», à moins d'être noté autrement.

---

---

**Surveillance :** N'importe quel service qui se rapporte à la mesure d'un paramètre de l'environnement naturel ou de l'ampleur de l'effet des activités humaines sur l'environnement et approvisionné par une technique.

- **Air :** N'importe quel service qui se rapporte à la mesure d'un paramètre de l'air ou de l'ampleur de l'effet des activités humaines sur l'air et approvisionné par une technique.
- **Sol :** N'importe quel service qui se rapporte à la mesure d'un paramètre du sol ou de l'ampleur de l'effet des activités humaines sur le sol et approvisionné par une technique.
- **Eau :** N'importe quel service qui se rapporte à la mesure d'un paramètre de l'eau ou de l'ampleur de l'effet des activités humaines sur l'eau et approvisionné par une technique.

**Note explicative pour surveillance :** Les sous-catégories «air», «sol» et «eau» peuvent suggérer que les effets des activités humaines sur la biodiversité ne soient pas inclus. Les techniques qui mesurent les effets sur la biodiversité sont essentielles si on est pour protéger la biodiversité. Les techniques de surveillance de la biodiversité doivent être incorporées comme une technologie dans chaque compartiment naturel (air, sol, et eau) ou séparément dans d'autres sous-catégories pertinentes, comme par exemple «énergie» et «cadre bâti».

---

**Réaménagement :** N'importe quel service qui se rapporte à la réhabilitation, la restauration, la rénaturalisation, l'assainissement ou le renouvellement d'un matériel, d'une ressource ou d'un écosystème pour le rendre à son état original ou dans une condition plus propre et approvisionné par une technique.

- **Air :** N'importe quel service qui se rapporte réaménagement ou l'assainissement de l'air ou de l'ampleur de l'effet des activités humaines sur l'air.
- **Sol :** N'importe quel service qui se rapporte réaménagement ou l'assainissement du sol ou de l'ampleur de l'effet des activités humaines sur le sol.
- **Eau :** N'importe quel service qui se rapporte réaménagement ou l'assainissement de l'eau ou de l'ampleur de l'effet des activités humaines sur l'eau.

**Note explicative pour le réaménagement :** Le réaménagement de la biodiversité et de l'écosystème doit spécifier le compartiment de l'environnement impliqué (air, sol, et eau). Si les compartiments sont mutuellement exclusifs, une technique qui agit à la limite entre deux compartiments est classée dans la catégorie supérieure.

---

**Transport :** N'importe quelle technique qui se rapporte au déplacement de personne ou du matériel d'un endroit géographique à un autre en utilisant un moyen motorisé ou non motorisé.

- **Motorisé :** N'importe quelle technique qui se rapporte au déplacement de personne ou du matériel d'un endroit géographique à un autre en utilisant un moyen motorisé.
  - **Non motorisé :** N'importe quelle technique qui se rapporte au déplacement de personne ou du matériel d'un endroit géographique à un autre en utilisant un moyen non motorisé.
-

---

**Déchets** : N'importe quelle TER qui se rapporte aux pratiques d'excellence et la conception intégrée pour la réduction de l'utilisation des ressources, l'amélioration de l'efficacité d'un procédé de production, la substitution d'un matériel ou d'un procédé pour réduire ou éviter la production de déchets. Cette catégorie s'applique aussi à la collecte, le traitement, la séparation, la transformation, l'élimination, le recyclage ou la réutilisation du matériel, de l'énergie ou les boues des eaux usées.

- **Élimination** : N'importe quelle TER qui se rapporte à la collecte, le traitement, la séparation, le traitement et l'entreposage des déchets et leur élimination par incinération, l'enfouissement ou d'autres méthodes.
- **Prévention** : Se rapporte aux pratiques d'excellence et la conception intégrée pour l'optimisation de l'utilisation des ressources, par la réduction de la consommation des ressources par unité de production, l'amélioration d'un procédé ou la substitution d'un matériel ou d'un procédé pour réduire ou éviter la production de déchets.
- **R4** : N'importe quelle TER qui se rapporte à la réduction, la réutilisation, le recyclage ou la refabrication (R4), qui n'a pas nécessairement un impact sur la quantité de matériel utilisé, réutilisé ou recyclé, mais qui permet au matériel ou à l'énergie produite d'être utilisé comme ressource.

---

**Eau** : N'importe quelle technique qui se rapporte à l'alimentation, le traitement, l'utilisation, la réutilisation, la consommation ou l'efficacité de l'utilisation de l'eau.

- **Résiduel** : N'importe quelle technique qui se rapporte à l'alimentation de l'eau, de la source à l'utilisateur.
- **Approvisionnement** : N'importe quelle technique qui se rapporte à l'eau après son utilisation.

**Note explicative pour l'eau** : L'utilisation actuelle de l'eau est classée dans la catégorie d'approvisionnement. Une technique interactive qui vise à modifier les habitudes de consommation ou l'efficacité de l'utilisation est classée dans la catégorie «système d'aide à la décision – guide ou outils» et dans «eau – approvisionnement ou résiduel». Les techniques d'irrigation peuvent être classées dans «approvisionnement ou résiduel» dépendant de l'eau utilisée (par exemple les eaux usées réutilisées pour l'irrigation). Dans le cas où une technique s'applique à l'approvisionnement et au résiduel utilisé la classification supérieure (eau). Résiduel s'applique au traitement des eaux usées. Réutilisation est un classement supérieur (eau) comme réutilisation indique une technique qui est utilisés dans les deux sous catégorie, «résiduel» et «approvisionnement» - c'est à dire un circuit fermé.