



Trucs & ficelles

Contact : Antoinette Delière
Coordonnées : 019/ 54 60 51
antoinette.deliege@skynet.be

Cellule d'animation Leader+ Wallonie

Fiche n° 10

Titre : Mode d'emploi du site Web
www.leaderwallonie.be

Thème : communication

1. Comment utiliser le site web du Réseau ?

La Cellule d'Animation a mis en place le site Internet du Réseau wallon...

Via ce site, **plusieurs possibilités** s'offrent à vous :

- ⇒ Une partie publique pouvant servir de carte de visite présentant Leader+ ;
- ⇒ Des espaces de recherche pour balayer l'ensemble des bases de données (documentation, actions et annuaire du réseau) ;
- ⇒ Un agenda par province pour être au courant des événements du réseau ;
- ⇒ Une partie Intranet pour accéder au Forum du Réseau et pour consulter des documents sécurisés ;
- ⇒ Une partie d'administration vous permettant d'interagir avec le site en y insérant des données (événement, document, fiche-projet, etc.)

Afin d'exploiter au maximum ses différents outils mis à votre disposition, vous trouverez, ci-après, un **mode d'emploi consacré à l'utilisation du site** (comment faire une recherche, comment encoder un document dans le site, comment réagir sur le forum, ...).

Le document est également disponible sous forme de feuillet A5 (à demander à la CAR).

2. Ressources

2.1. Personnes-ressources /contacts

Cellule d'Animation du Réseau wallon : Antoinette Delière, 019/54 60 51,
antoinette.deliege@skynet.be

Janvier 2006

Séance d'information :

Comment utiliser le site Web du réseau ?

www.leaderwallonie.be



Table des matières

1. Introduction	2
A. Un site Web pour le Réseau	2
B. Outils à disposition : nouvelle mouture	2
2. La partie publique du site	4
A. Accéder au site web.....	4
B. Menu vertical	4
- Réseau Wallon :	
a. Qui est qui ?	4
b. Actualités	4
c. Agenda	6
d. Documentation	6
e. Annuaire du Réseau	10
f. Actions	12
- Raccourcis	14
C. Menu horizontal	
- Réseau Leader+, Home, FAQ, Site Map, Contact ...	16
3. L'Intranet du site	18
A. Identification de l'internaute.....	18
B. Consultation de documents sécurisés	18
C. Accès au forum.....	18
4. L' « Admin Center »	20
A. Identification de l'internaute	20
B. Insertion de données	
- Agenda	22
- Documentation	24
- Annuaire du Réseau	26
C. Recherche d'un élément dans l' « Admin Center »	28
D. Modification ou suppression de données en ligne	28

Astuces :



1. Introduction

A. Un site Web pour le Réseau

La Cellule d'Animation du Réseau wallon a, entre autres, pour mission la mise en place d'un site web pour le Réseau wallon Leader+.

Ce site vise plusieurs objectifs :

- Site d'**information** offrant un ensemble de ressources actualisées (documents à télécharger, personnes-ressources, informations sur la vie du Réseau, etc.) ;
- Site de **présentation** expliquant le fonctionnement du réseau Leader+ et les acteurs qui le forment ;
- Site **interactif** avec un espace dédié aux membres du réseau, leur permettant d'alimenter les bases de données et de partager leurs expériences.

Par ces différents volets, le site joue bel et bien son rôle d'outil de communication intra et extra réseau, offrant aux pouvoirs publics, élus, acteurs du réseau et de terrain, et tout citoyen en général, une vue d'ensemble sur Leader+ Wallonie.

B. Outils à disposition : nouvelle mouture



- ⇒ Des espaces de **recherche** pour balayer l'ensemble des bases de données (documentation, actions et annuaire du réseau) ;
- ⇒ Des **raccourcis** pour faciliter l'accès direct à l'information (Trucs&Ficelles, Lettres d'infos, Revue de presse, Publications);
- ⇒ Un **agenda** par province pour localiser les événements du réseau ;
- ⇒ Une partie **Intranet** pour accéder au Forum du Réseau et pour consulter des documents sécurisés ;
- ⇒ **Ergonomie** et graphisme revisités pour une meilleure navigation.

Page d'accueil du site :

Partie publique du site

Leader+

http://www.leaderwallonie.be/

Google hotmail Pages d'or www.1307.be Leader Plus admin Mantis LEADER+ Vlaanderen Le Piégeage

Réseau Leader + | Home | FAQ | Site Map | Contact

LEADER WALLONIE

Réseau vivant

RÉSEAU WALLONIE

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

RACCOURCIS


- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET

S'IDENTIFIER

ACTUALITÉS

Que pourrait-on bien vous souhaiter?!!!



Toute l'équipe de la Cellule d'animation du réseau wallon vous souhaite un joyeux Noël et d'excellentes fêtes de fin d'année.

Que l'année qui commence vous procure épanouissement et vous donne motivation et innovation pour concrétiser vos projets Leader+ et autres!

Très bonne année 2006 à tous...

[e-mail](#)

AGENDA

- HOTTON: « SUB(L)IMAGO »**
09/07/2005 - 06/06/2006
- Expo: « INFILTRATIONS dans SUB(L)IMAGO ! »**
06/12/2005 - 28/02/2006
- Tous les prochains événements


LETTRES D'INFO

- RéseauGAL 15 (Nov 2005)
- RéseauGAL 14 (Oct 2005)
- RéseauGAL 13 (Sept 2005)
- Toutes les lettres d'info
- S'abonner à la lettre d'info

COOPERATION

- Recherches de partenaires

Les Wallons et la pierre naturelle, des résultats instructifs...



Mise à jour : 2/02/06

2. La partie publique du site

A. ACCEDER AU SITE WEB

1. Ouvrir une page Internet
2. Taper dans l'url : www.leaderwallonie.be, suivi de « Enter »
Vous arrivez sur la page d'accueil du site (voir ci-contre)

B. MENU VERTICAL

RESEAU WALLON

↳ « **Qui est qui ?** » vous présente les acteurs qui forment le Réseau wallon Leader+, leur structure et leur mission :

- la carte interactive des GAL wallons ® un clic sur le nom du GAL ou son territoire pour accéder à sa fiche de présentation
- les sous-titres cliquables « Groupes d'Action Locale », « Autorité de coordination », « Cellule d'animation du Réseau », « Interface » pour obtenir leur présentation.

↳ « **Actualités** » est la page d'ouverture du site. Elle met en exergue les infos du moment ! Un e-mail, un fichier à télécharger ou un lien vers un site web peut être cliquable en fin de chaque actualité.

NAVIGATION : 2 façons pour se localiser dans le site

- La rubrique dans laquelle vous êtes est signalée en vert dans le menu




- La barre orange au centre de la page vous indique dans quelle rubrique vous vous trouvez et la barre brune dans quelle sous-rubrique.



The screenshot shows the website's navigation and search interface. At the top, there is an orange bar labeled 'Documentation - Recherche'. Below it, a search results summary indicates 'Affichage de 1 à 10 parmi les 10 résultats' and 'Nombre de lignes affichées : 10' with an 'OK' button. A table of results is displayed below, with columns for 'Titre', 'Auteur', 'Type', 'Thématique', 'Date d'édition', and 'Document'. The first row shows 'Trame SCRL' as the title, 'Site' as the author, and 'Gestion' as the theme.

Titre	Auteur	Type	Thématique	Date d'édition	Document
Trame SCRL	Site	Gestion	12-12-2000		

Agenda du réseau



RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos


INTRANET

> S'IDENTIFIER

AGENDA

Consultez les activités du Réseau.

Cliquez sur la carte pour sélectionner les activités par province ([voir sous la carte](#)) ou accédez directement à la [liste complète des événements](#).



Liste des événements

Documentation



RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET

> S'IDENTIFIER

DOCUMENTATION

Documentation - Recherche

Vous êtes dans la base documentaire ! Pour plus de facilité, choisissez un type de document (ex : article de presse), une thématique (ex : agriculture) ou un territoire (ex : GAL Cuestas) et lancez la recherche.
Vous pouvez également visualiser les derniers documents mis en ligne !

Type de document :

Thématique du document :

Territoire :

Titre :

Auteur :

Mot-clé :

Date d'édition entre : / / 1985 et / / 2010

Retourner enregistrements par page

Rechercher **Effacer le formulaire**

[Consulter les derniers documents encodés](#)

↳ « **Agenda** » vous propose une carte interactive des événements par province. En cliquant sur la zone, vous obtenez alors, en-dessous de la carte, la liste des événements sélectionnés. Cliquez sur l'intitulé ou la date pour obtenir le détail de l'événement.

Vous avez également la possibilité d'avoir l'ensemble des événements en Wallonie en cliquant sur « liste complète des événements ».

↳ « **Documentation** » est notre base documentaire.

Trois étapes à retenir :

1. La page moteur de recherche (voir ci-contre)

Pour une recherche affinée, complétez un ou plusieurs critère(s) :


- le type de document (ex : article de presse)
- la thématique (ex : agriculture)
- le territoire (ex : GAL Cuestas)
- le titre du document
- l'auteur
- les mots-clés
- la date d'édition

Ensuite, cliquez sur « Rechercher ».

Vous pouvez également visualiser les 10 derniers documents mis en ligne.

RECHERCHE : Article de presse

➤ Pensez à la recherche par date d'édition pour balayer une période et trouver plus facilement les articles de presse souhaités.



Documentation - Recherche

Vous êtes dans la base documentaire ! Pour plus de facilité, choisissez un type de document (ex : article de presse), une thématique (ex : agriculture) ou un territoire (ex : GAL Cuestas) et lancez la recherche. Vous pouvez également visualiser les derniers documents mis en ligne !

▸ Type de document : Article de presse

▸ Thématique du document :

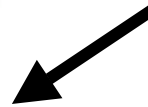
▸ Territoire :

▸ Titre :

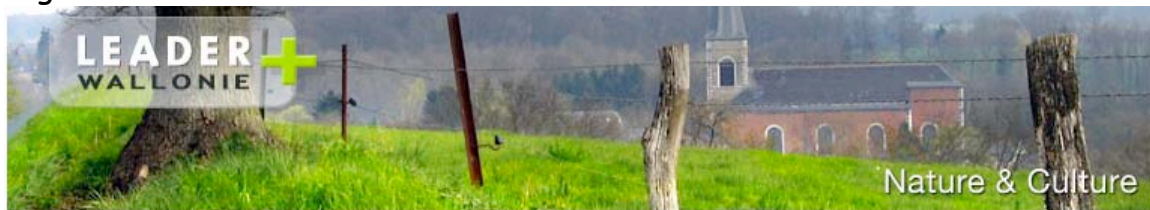
▸ Auteur :

▸ Mot-clé :

▸ Date d'édition entre : 01 / 12 / 2005 et 17 / 01 / 2006



Page de résultats de la recherche



RÉSEAU WALLON

- ▶ Qui est qui?
- ▶ Actualités
- ▶ Agenda
- ▶ Documentation
- ▶ Annuaire du Réseau
- ▶ Actions

> RACCOURCIS

- ▶ Trucs et ficelles
- ▶ Revue de presse
- ▶ Publications
- ▶ Lettres d'infos

INTRANET



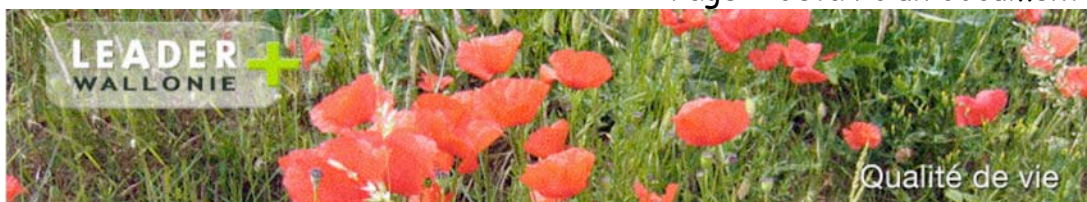
DOCUMENTATION

Documentation - Liste

Affichage de 1 à 10 parmi les 374 résultats | Nombre de lignes affichées : 10

Titre	Auteur	Type	Thématique	Date d'édition	Document
Trame SCRL		Site Internet	Gestion territoriale, Animation, Participation, Méthodes	12-12-2008	
RéseauGAL 15 (Nov 2005)	Cellule d'animation Leader+,CAR	Lettre d'info	Développement rural, territorial	12-12-2005	
Rencontre avec la Commission sur la programmation 2007-2013	Cellule d'animation flamande, Katja Vander Poorten	Compte-rendu	Politiques de développement, Veille, Programmes européens	07-12-2005	
European	Cellule d'animation	Actes de	Développement	06-12-	

Page « détail d'un document »



RÉSEAU WALLON

- ▶ Qui est qui?
- ▶ Actualités
- ▶ Agenda
- ▶ Documentation
- ▶ Annuaire du réseau
- ▶ Actions

> RACCOURCIS

- ▶ Trucs et ficelles
- ▶ Revue de presse
- ▶ Publications
- ▶ Lettres d'infos

INTRANET



DOCUMENTATION

Documentation - Détail

▶ Rencontre avec la Commission sur la programmation 2007-2013

Type de document : Compte-rendu
 Thématique(s) : Politiques de développement, Veille, Programmes européens
 Territoire(s) : Europe
 Auteur(s) : Cellule d'animation flamande, Katja Vander Poorten
 Date d'édition : 07/12/2005
 Références :
 Langue(s) du document : Néerlandais
 Mots clefs : programmation, commission, europe

Résumé : Rencontre du 7/12/05
 Lien :
 Fichier : [Fichier joint de 74 Ko](#)

Commentaires :

Date de mise à jour : 21/12/2005

[Retour à la liste](#)


2. La page de résultats de la recherche (voir ci-contre)


Vous obtenez la liste des résultats suite à la recherche demandée.

Cliquez sur le titre du document souhaité pour obtenir son détail.

RECHERCHE : affichage des résultats


➤ Si vous préférez éviter un grand nombre de pages de résultats, pensez à modifier le « Nombre de lignes affichées » (par défaut, 10 lignes sont affichées @ inscrire « 50 » par exemple)



Nombre de lignes affichées : 10 <input type="button" value="Ok"/>			
	Thématique	Date d'édition	Document
net	Gestion territoriale, Animation,	12-12-2008	

RECHERCHE : comment trier les résultats ? (voir ci-contre)

➤ Vous avez la possibilité de trier les résultats par intitulé des colonnes du tableau de résultats de la recherche. Pour ce faire, cliquez sur l'intitulé de la colonne choisie.



- tri sur le titre
- tri sur l'auteur
- tri sur le type de document (compte-rendu, carte, image, lettre d'info, etc.)
- tri sur la thématique (tourisme, etc.)
- tri sur la date d'édition (clic 1x ou 2x pour inverser le sens)
- tri sur l'extension du document (PDF, JPG, DOC)

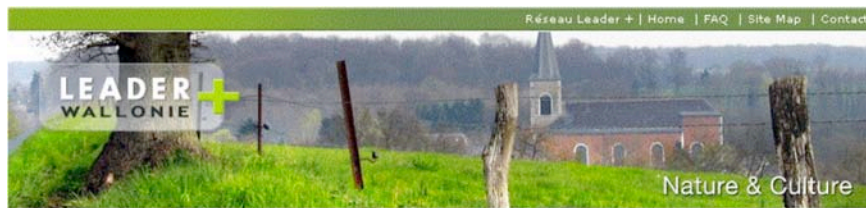
Un tri par ordre alphabétique est également possible : clic 1x (2x pour inverser le sens).

3. La page « Détail d'un document » (voir ci-contre)

Après avoir cliqué sur un titre de document dans la liste de résultats de votre recherche, vous obtenez cette page qui détaille votre document.

Le lien de couleur verte et souligné vous permet de télécharger le document demandé (selon la configuration de votre ordinateur, le fichier s'ouvre directement dans une nouvelle fenêtre ou se place sur votre « bureau »).

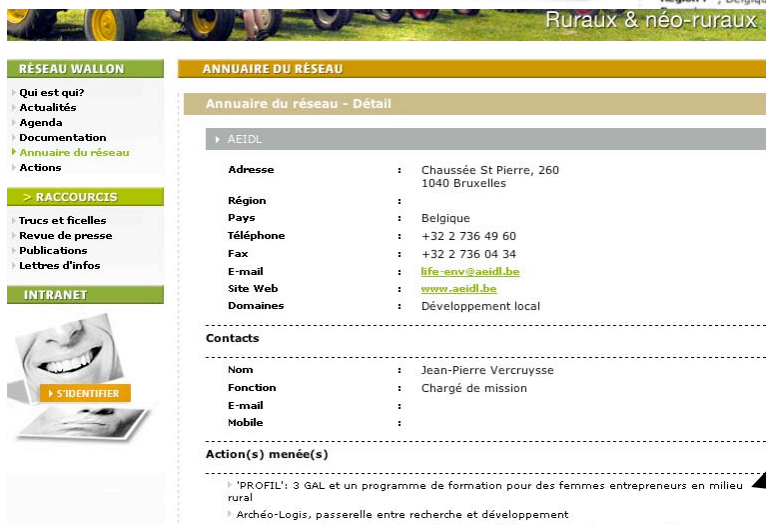
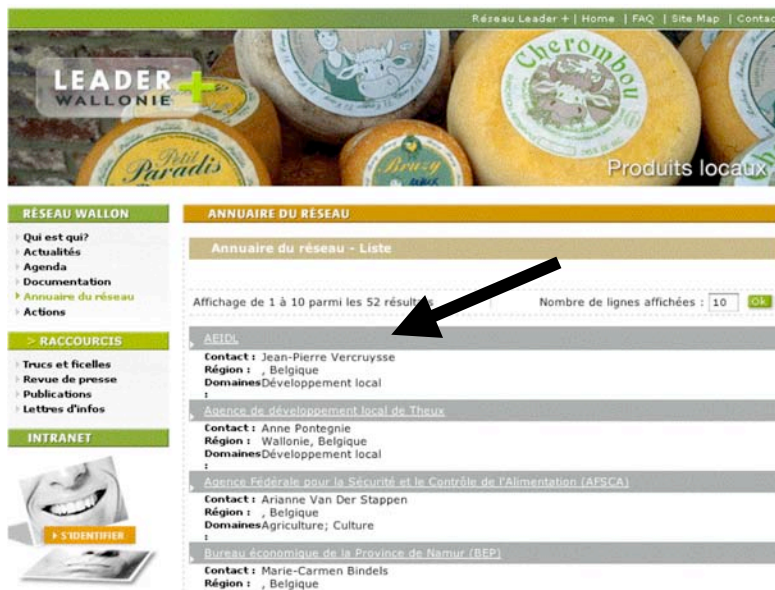
Le bouton [Retour à la liste](#) vous permet de revenir à la liste des résultats.



Etape 1 :
Page de recherche



Etape 2:
Liste de résultats



Etape 3 :
Page « Détail »

↳ « **Annuaire du Réseau** » vous permet de trouver les acteurs, personnes-ressources, institutions utiles dans votre démarche.

1. La recherche

Affinez votre recherche en précisant un ou plusieurs critère(s) :

- le nom de la structure (organisme)
- son sigle (GAL)
- le nom de votre contact
- la localité
- la région
- le pays
- un domaine d'intervention (ex : énergie)

Ensuite, cliquez sur « Rechercher ».


2. La liste de résultats

Celle-ci vous offre déjà quelques informations.

Pour obtenir l'ensemble des informations d'un acteur, cliquez sur le nom de sa structure (barre grisée).

3. La page « Détail »

Vous obtenez toutes les informations liées à l'organisme demandé : ses coordonnées, les personnes de contact et, lorsque c'est le cas, les projets/actions mené(e)s par la structure en question.

Le bouton  vous permet de revenir à la liste des résultats.

En cliquant sur l'intitulé de ces « actions menées » (voir ci-contre), vous obtenez la fiche détaillée de l'action avec la possibilité de télécharger le document attaché (vous êtes à ce moment dans la base de données « Actions »).

Réseau Leader+ | Home | FAQ | Site Map | Contact

RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET

[S'IDENTIFIER](#)

ACTIONS

Répertoire des actions - Recherche

Vous trouverez ici divers projets mis en oeuvre. Lancez la recherche pour la liste exhaustive ou choisissez un territoire ou un thème pour préciser votre recherche.

Vous pouvez également visualiser les dernières actions mises en ligne !

Action :
 Structure :
 Territoire :
 Thématique du document :
 Thème fédérateur :
 Mot-Clef :

Retourner enregistrements par page

Rechercher Effacer le formulaire

Consulter les dernières actions encodées

Etape 1 :
Page de recherche

RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET

[S'IDENTIFIER](#)

ACTIONS

Répertoire des actions - Liste

Affichage de 1 à 10 parmi les 88 résultats Nombre de lignes affichées : OK

PROFIL: 3 GAL et un programme de formation pour des femmes entrepreneurs en milieu rural

Structure : AEIDL
Thématiques : Développement rural, territorial
Thème : Amélioration de la qualité de vie

ACQUISITION DE COMPETENCES

Structure : GAL Pays d'Anlier, de la Sûre et de l'Attert
Thématiques : Gestion territoriale, Animation, Participation, Méthodes
Thème :

Action de commercialisation de produits du terroir

Structure : GAL "100 Dörfer, 1 Zukunft" (100 villages, 1 avenir)
Thématiques : Agriculture; Développement rural, territorial
Thème : Valorisation des produits locaux

APPUI TECHNIQUE

Structure : GAL de la Botte (du Hainaut)
Thématiques : Gestion territoriale, Animation, Participation, Méthodes

Etape 2:
Liste de résultats

RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET

[S'IDENTIFIER](#)

ACTIONS

Répertoire des actions - Détail

▸ Développement de la filière bois

Structure Porteuse : GAL "100 Dörfer, 1 Zukunft" (100 villages, 1 avenir)
Thématique(s) : Environnement, Ressources naturelles
Thème(s) : Valorisation des produits locaux
Territoire(s) : GAL 100 villages, 1 avenir
Langue(s) du document : Français
Mots clefs :

Description : Développement de la filière bois par l'information des entreprises sur des nouvelles possibilités de développement, par le montage de projets d'expansion et par le développement de la coopération entre les entreprises.

Fichier : [Fichier joint](#)

Date de mise à jour : 10/10/2005

Retour à la liste

Etape 3 :
Page « Détail »

↘ « **Actions** » vous livre divers projets mis en œuvre (fiches projets acceptées, projets réalisés, etc.)

1. La recherche

Affinez votre recherche en précisant un ou plusieurs critère(s) :

- le nom du projet (action)
- sa structure (AEIDL)
- le territoire concerné
- la thématique touchée
- son thème fédérateur
- les mots-clés

Ensuite, cliquez sur « Rechercher ».

Vous pouvez également visualiser les dernières actions encodées.

2. La liste de résultats


Celle-ci vous offre déjà quelques informations.

Pour obtenir l'ensemble des informations de l'action, cliquez sur son intitulé (barre grisée).

3. La page « Détail »

Vous obtenez toutes les informations liées à l'action demandée.

Un lien de couleur verte et cliquable vous permet de télécharger la fiche de cette action (selon la configuration de votre ordinateur, le fichier s'ouvre directement dans une nouvelle fenêtre ou se place sur votre « bureau »).

Le bouton  vous permet de revenir à la liste des résultats.

En cliquant sur l'intitulé de la « structure porteuse », vous obtenez la fiche détaillée de sa structure (vous êtes à ce moment passé dans la base de données « Annuaire du Réseau »).



RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET



DOCUMENTATION

Documentation - Recherche

[Recherche avancée](#)

Affichage de 1 à 9 parmi les 9 résultats

Nombre de lignes affichées : 10

Titre	Auteur	Type	Thématique	Date d'édition	Document
Trucs & ficelles 7 : Réaliser un plan de communication	Cellule d'animation	Trucs & Ficelles	TIC, Information, Communication	27-02-2005	
Trucs & ficelles 8: la coopération de A à Z	Cellule d'animation du réseau wallon (CAR)	Trucs & Ficelles	Coopération internationale, intrarégionale	31-01-2005	
Trucs & ficelles 5 : réaliser un bulletin d'information interne	Cellule d'animation Leader+	Trucs & Ficelles	TIC, Information, Communication	13-01-2005	
Trucs & ficelles 5b : Maquette d'un bulletin d'information interne	Cellule d'animation Leader+	Trucs & Ficelles	TIC, Information, Communication	13-01-2005	
Trucs & ficelles 6 : Améliorer les Conseils d'Administration	Cellule d'animation Leader+	Trucs & Ficelles	TIC, Information, Communication	13-01-2005	



RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET



DOCUMENTATION

Documentation - Recherche

Vous êtes dans la base documentaire ! Pour plus de facilité, choisissez un type de document (ex : article de presse), une thématique (ex : agriculture) ou un territoire (ex : GAL Cuestas) et lancez la recherche.

Vous pouvez également visualiser les derniers documents mis en ligne !

> Type de document :
 > Thématique du document :
 > Territoire :
 > Titre :
 > Auteur :
 > Mot-clé :
 > Date d'édition entre : / / et / /



Retourner enregistrements par page

RACCOURCIS

Les raccourcis vous permettent en un seul clic d'arriver aux informations les plus fréquemment demandées dans la base documentaire du site, à savoir :

↘ « **Trucs et ficelles** »

↘ « **Revue de presse** »

↘ « **Publications** »

↘ « **Lettres d'infos** »

Si le résultat obtenu est trop large, vous pouvez :

- effectuer un tri sur les intitulés de colonnes
- augmenter le nombre de lignes pour l'affichage
- effectuer une recherche avancée

Pour effectuer la **recherche avancée**, cliquez sur le lien « Recherche avancée ». Vous tombez alors dans le moteur de recherche de la base « Documentation » avec l'intitulé de votre raccourci pré-encodé (voir ci-contre). A vous alors d'affiner votre recherche en y ajoutant un ou plusieurs critère(s). Pour terminer, lancez la recherche.

Le fonctionnement est identique pour les quatre rubriques.



RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

ACTUALITÉS

Que pourrait-on bien vous souhaiter?!!!



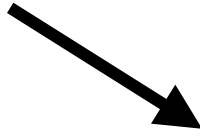
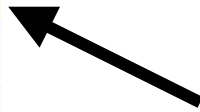
Toute l'équipe de la Cellule d'animation du réseau wallon vous souhaite un joyeux Noël et d'excellentes fêtes de fin d'année.

AGENDA

- HOTTON: « SUB(L)IMAGO »**
09/07/2005 - 06/06/2006
- Expo: « INFILTRATIONS dans SUB(L)IMAGO ! »**
06/12/2005 - 28/02/2006
- Tous les prochains événements

LETTRES D'INFO

- RéseauGAL 15 (Nov 2005)
- RéseauGAL 14 (Oct 2005)



RÉSEAU LEADER+

- L+ Belgique
- Organigramme
- L+ en Europe
- Les ingrédients L+
- L+ Wallonie
- L+ Flandre

L+ BELGIQUE *Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale*

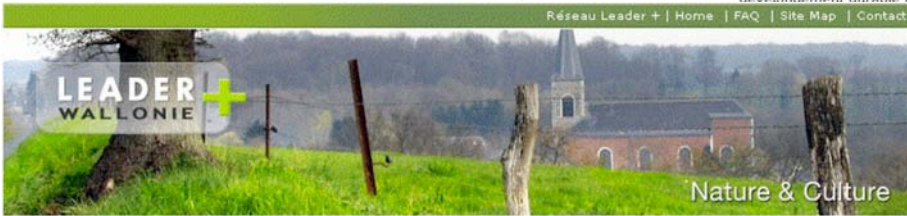
Leader : déjà de l'expérience en Belgique



Les expériences précédentes Leader I et Leader II, menées en Belgique, ont montré l'utilité de telles initiatives pour les communes rurales. Elles ont eu pour effets de renforcer la capacité des collectivités à s'organiser, de développer des compétences en termes d'animation d'un territoire, de mettre en place des partenariats locaux et de concrétiser des projets matériels.

Chaque « génération » Leader a ses spécificités. Ainsi Leader II (1994-1999) apportait un soutien financier plus conséquent à des projets de nature matérielle, comme par exemple, la transformation d'une grange en Centre d'Interprétation de l'Agriculture (Pays des Collines).

Leader + a pour objectif d'inciter et d'aider les acteurs ruraux à réfléchir et agir sur le potentiel de leur territoire dans une perspective à plus long terme. L'Initiative communautaire vise à encourager la mise en oeuvre de stratégies originales de développement durable intégrées, de grande qualité, avant tout



RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET

FAQ

Les FAQ rassemblent les questions fréquemment posées (fonctionnement du site web, qu'est-ce qu'un GAL, Leader+, etc.).

Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à nous les poser : [formulaire](#)

Général

Catégorie de test

- Documentation** : Comment ouvrir un document dans la bibliothèque? Comment faire une recherche? Comment obtenir le détail d'un document?
1 message(s)
- L'accès au forum et aux documents sécurisés** : Si vous possédez un accès à l'intranet,

C. MENU HORIZONTAL

Le menu horizontal est situé dans la partie supérieure du site (voir ci-contre).
Il contient cinq rubriques :

RESEAU LEADER+

- ↘ « **L+ Belgique** » vous accueille dans la zone nationale du projet
- ↘ « **Organigramme** » illustre la construction du Réseau en Belgique
- ↘ « **L+ en Europe** » vous accueille dans la zone européenne du projet
- ↘ « **Les ingrédients L+** » vous explique les notions de base du projet
- ↘ « **L+ Wallonie** » vous renvoie vers le site du Réseau wallon
- ↘ « **L+ Flandre** » vous renvoie vers le site du Réseau flamand

HOME

Ce bouton vous permet, à tout moment, de retrouver la page d'ouverture du site, c'est-à-dire la page « Actualités ».

FAQ

Les « FAQ » rassemblent les questions fréquemment posées par les internautes (fonctionnement du site web, qu'est-ce qu'un GAL, Leader+, etc.).
Un formulaire y est disponible pour poser des questions.

SITE MAP

La « Carte du site » vous permet de visualiser l'ensemble de la structure du site.
En cliquant sur l'un des intitulés, vous accédez directement à sa page.

CONTACT

« Contact » vous donne les coordonnées de la Cellule d'animation et vous donne accès à un formulaire.

Celui-ci vous permet :

- de vous inscrire à la lettre d'info électronique du Réseau
- de recevoir le magazine trimestriel du Réseau
- de formuler toute autre demande

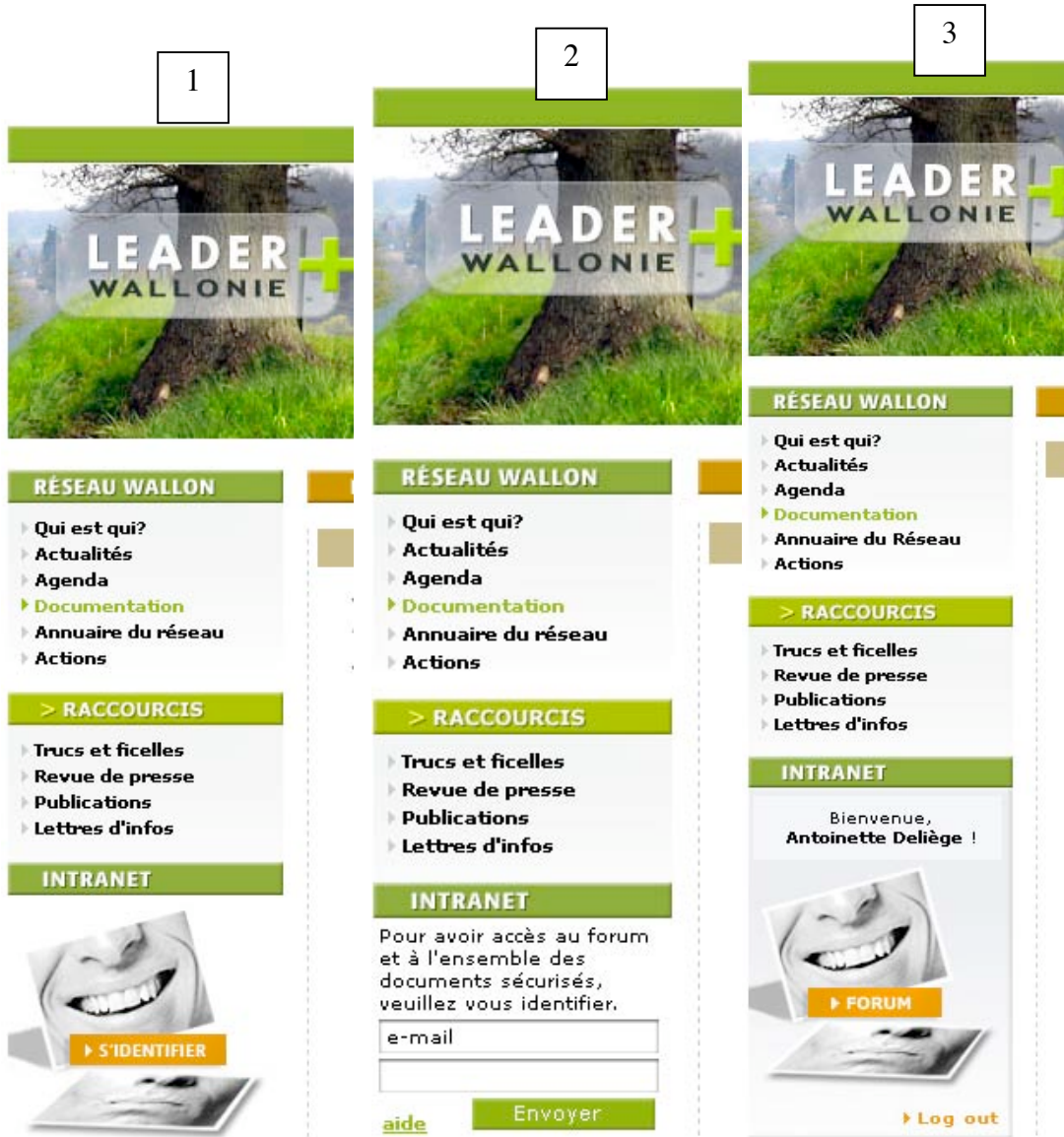
Ensuite, cliquez sur « Envoyer ».

Attention : les champs précédés d'une * sont des champs à remplir :

▶ Je souhaite *



- :
- recevoir la lettre
 - recevoir par courriel
 - autre (précisez)



Réseau Leader + | Home | FAQ | Site Map | Contact

LEADER WALLONIE Technologies & savoir-faire

RÉSEAU WALLON

- Qui est qui?
- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Annuaire du Réseau
- Actions

> RACCOURCIS

- Trucs et ficelles
- Revue de presse
- Publications
- Lettres d'infos

INTRANET

Bienvenue, **Antoinette Delège** !

FORUM

FORUM

Si vous avez un nouveau sujet de discussion, n'hésitez pas à nous le proposer : [formulaire](#)

Général

- Les paysages : Comment traiter ce thème? Quelles suites à donner à cette réunion? 1 message(s)
- Réunions d'ici la fin de l'année 2005 : Vous pouvez dès à présent bloquer la date du 15 décembre pour notre prochaine réunion. Et pour rappel, les 24 et 25 novembre pour le séminaire européen à Thuin! 2 message(s)

Prochain InterGAL

Les infos sur le prochain InterGAL de février

Produits locaux

Tout sur les produits du terroir, leur commercialisation, leur diversification, etc.

- GT Produits locaux : Les suites du séminaire régional sur la valorisation des produits locaux. 3 message(s)

Site web

Les questions que vous vous posez sur le site web, les suggestions que vous avez, ... Bref de quoi faire mieux correspondre le site à vos attentes!

• **Utilisation du site (forum)** : Ce forum vous permettra d'échanger par rapport à l'utilisation

3. L'Intranet du site

A. IDENTIFICATION DE L'INTERNAUTE

Pour pénétrer dans l'Intranet du site :

1. cliquez sur le bouton « s'identifier »
2. entrez votre e-mail (videz la case et remplissez le champ)
3. entrez votre mot de passe
4. cliquez sur « envoyer »

Vous voyez alors votre nom repris dans l'encart « Intranet », le bouton orange donnant accès au « forum » et le lien « log out » vous permettant de clôturer votre session.

B. CONSULTATION DE DOCUMENTS SECURISES

Prenez l'habitude de vous identifier dans l'Intranet dès votre arrivée sur le site ! En effet, une fois enregistré, vous avez accès à l'ensemble des documents qu'ils appartiennent au site public ou à l'Intranet du Réseau.

Ces documents sécurisés permettent donc de conserver et de partager des documents en travail, de consulter des documents confidentiels au Réseau, etc.

Pratiquement : aucune différence, vous effectuez votre recherche dans la page « Documentation » et vous balaierez alors l'ensemble des documents.

C. ACCES AU FORUM

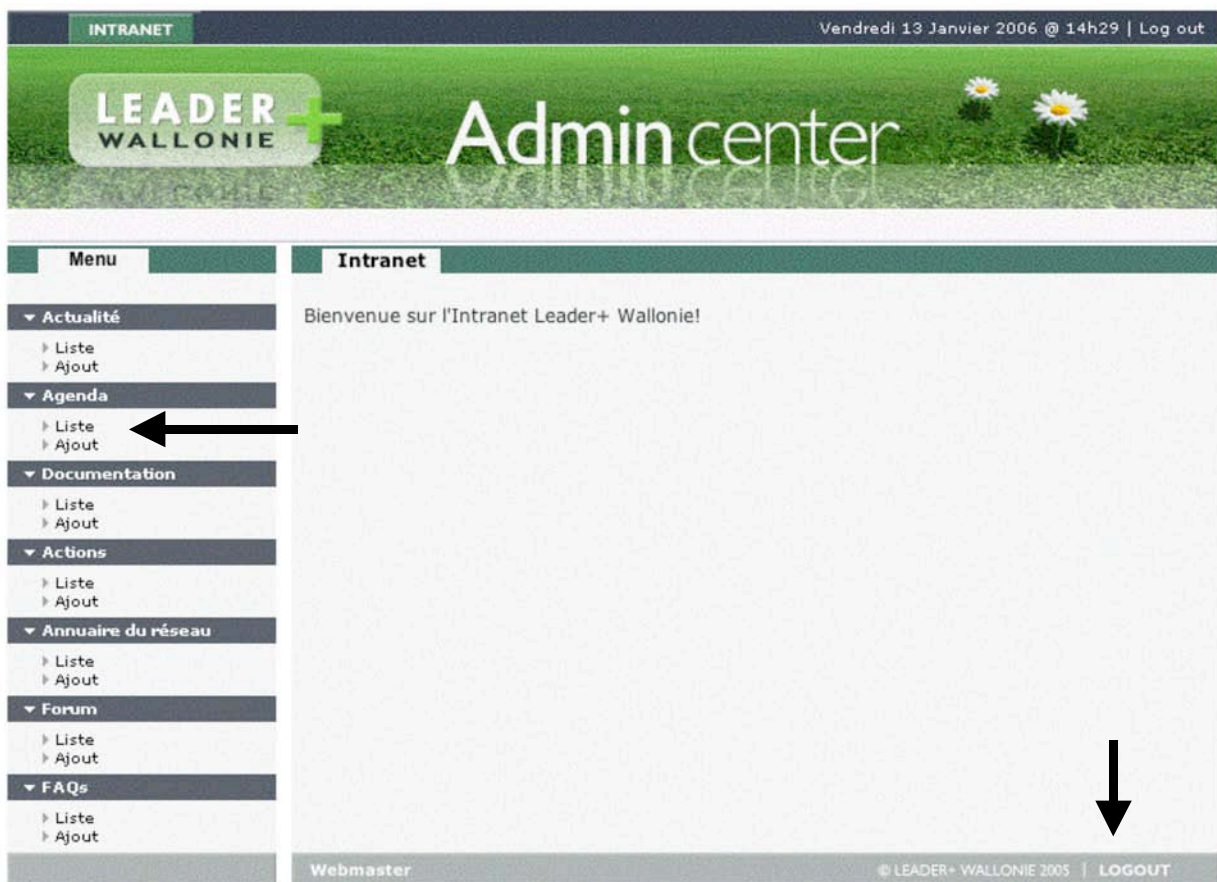
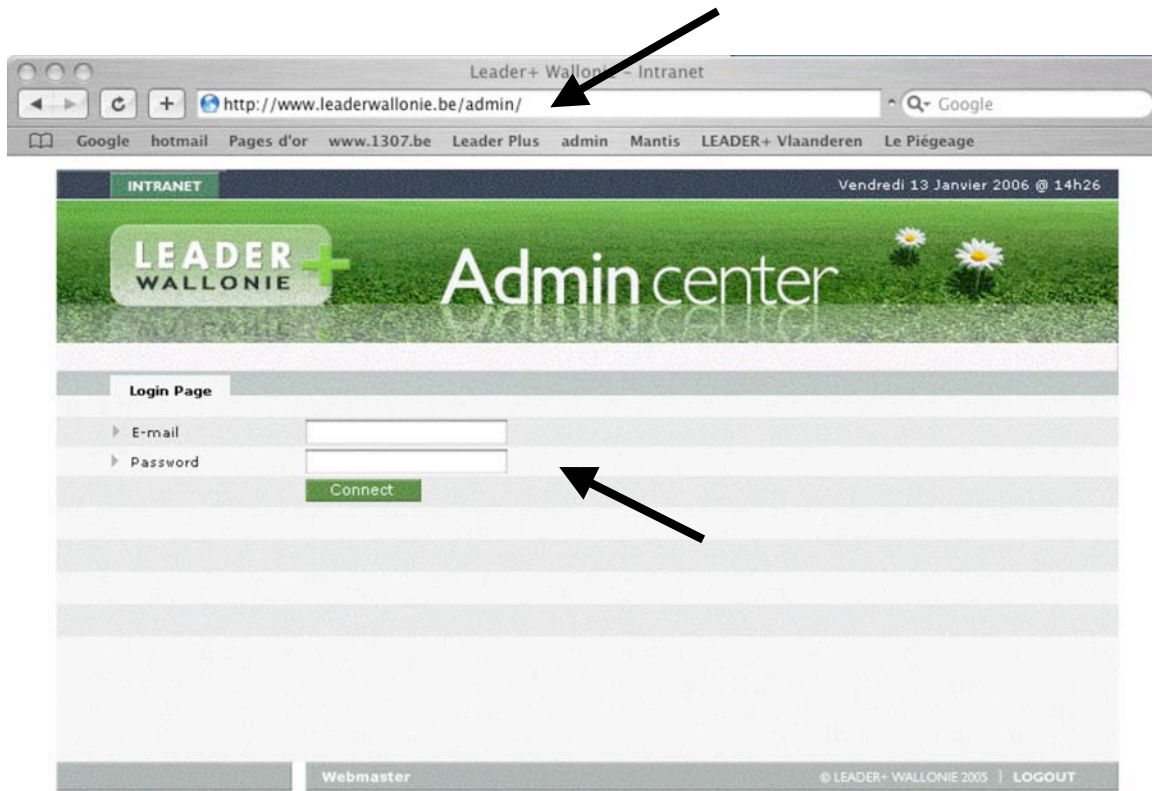
Pour accéder au forum, cliquez sur le bouton orange « Forum » et vous obtenez la page présentant les forums en cours.

En cliquant sur les intitulés, vous pourrez consulter les différents messages du forum concerné.

Vous avez la possibilité de réagir :

- en créant un nouveau sujet de forum via le formulaire
- en insérant un commentaire dans un forum existant (cliquez sur l'intitulé du forum qui vous intéresse puis cliquez sur « nouveau message ». Une fois rempli, cliquez sur « envoyer ».

Pour rappel, ce forum est exclusivement réservé aux membres du Réseau.



Mise à jour : 2/02/06

4. L' « Admin Center »

L' « Admin Center » est le centre d'administration du site. En d'autres termes, c'est ici que vous pouvez interagir avec les bases de données composant le site, en y ajoutant, modifiant ou supprimant des données.

A. IDENTIFICATION DE L'INTERNAUTE

Pour accéder à l' « Admin center » :

1. Prenez une nouvelle fenêtre web
2. Insérez à la place de l'url : www.leaderwallonie.be/admin, suivi de « Enter ». Vous accédez à la page ci-contre.
3. Remplissez le champ email et mot de passe
4. Cliquez sur « Connect »

Vous êtes maintenant dans l' « Admin Center » du site et avez accès aux différentes rubriques composant le site :

- Actualités
- Agenda
- Documentation
- Actions
- Annuaire du Réseau
- Forum
- FAQs

Pour chacune de ces rubriques, vous pouvez :

- consulter la **liste** des données
- **ajouter** ou **modifier** un élément
- demander la suppression d'un élément

Toute opération sera toujours validée par le « SuperAdministrateur » du site.

NAVIGATION :

- Des « log out » sont présents pour vous déconnecter du site d'administration (voir ci-contre)
- Le bouton MENU vous permet de revenir à la page d'accueil du site d'administration



Menu

▼ Actualité

- › Liste
- › Ajout

▼ Agenda

- › Liste
- › Ajout

▼ Documentation

- › Liste
- › Ajout

▼ Actions

- › Liste
- › Ajout

▼ Annuaire du réseau

- › Liste
- › Ajout

▼ Forum

- › Liste
- › Ajout

▼ FAQs

- › Liste
- › Ajout

Agenda

Créé le 13 01 2006 à 15h57 par : (Antoinette Delière)

Modifié le 13 01 2006 à 15h57 par : (Antoinette Delière)

Début de l'évènement 07 / 03 / 2006

Fin de l'évènement 09 / 03 / 2006

Début d'affichage 13 / 01 / 2006

Fin d'affichage 09 / 03 / 2006

*Titre

Description

*Province
Hainaut
Liège
Luxembourg
NamurE-mail Site Web Fichier joint aucun fichier sélectionné

* champs obligatoires

B. INSERTION DE DONNEES

Pour insérer une donnée, quelle que soit sa rubrique, cliquez dans le menu vertical sur « Ajout » de la rubrique souhaitée. La marche à suivre reste la même dans l'ensemble du site.

↘ AGENDA

Dans ce cas, cliquez sur « Ajout » de la rubrique « Agenda » et vous obtenez la page ci-contre.

1. Dans le cas d'ajout d'un événement, il faut tenir compte de la gestion des dates : la date de l'événement est à distinguer de la date d'affichage.

EX : Date d'événement : 7 au 9 mars 06
 Date d'affichage : de « maintenant » au 9 mars 06

2. Complétez les différents champs.

- Pour la province, sélectionnez la province dans laquelle l'événement a lieu. Vous avez la possibilité d'en sélectionner plusieurs (voir encadré ci-dessous).
- Pour le site web : conservez le « http :// » et ajoutez www. ...
- Pour joindre un fichier : cliquez sur « fichier joint » : vous balayez votre disque dur et sélectionnez le fichier souhaité.

3. Valider ensuite en cliquant sur « Envoyer »

Attention : les champs précédés d'une « * » sont à remplir obligatoirement sinon vous ne pourrez valider votre encodage.



ENCODAGE : sélection possible d'un élément ou de plusieurs ?

- Une « boîte » d'une ligne avec ascenseur vous permet de choisir UN SEUL élément

*Type de document

- Une « boîte » avec ascenseur présentant plusieurs lignes vous permet de choisir UN ou PLUSIEURS éléments (maintenir la touche « CTRL » enfoncée)

*Territoire(s)
GAL Condroz-Famenne
GAL Ourthe moyenne
GAL Assesse-Gesves
GAL Pays des Collines
GAL Cultur'alité en Hesbaye Brabançonne

Menu	Documentation (1/2)
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Actualité <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Agenda <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Documentation <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Actions <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Annuaire du réseau <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Forum <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ FAQs <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout 	<p style="text-align: right;">Créé le 13 01 2006 à 16h43 par : (Antoinette Deliege) Modifié le 13 01 2006 à 16h43 par : (Antoinette Deliege)</p> <p>*Titre <input type="text"/></p> <p>*Type de document <input type="text"/></p> <p>*Thématique(s) <input type="text" value="Coopération internationale, intrarégionale
Politique sociale, Santé
Economie, Emploi
Droit, Administration
Culture, Société"/></p> <p>*Territoire(s) <input type="text" value="GAL Condroz-Famenne
GAL Ourthe moyenne
GAL Assesse-Gesves
GAL Pays des Collines
GAL Cultur'alité en Hesbaye Brabançonne"/></p> <p>Résumé <input type="text"/></p> <p>Date d'édition <input type="text" value="13"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="2006"/></p> <p>Mots clés <input type="text"/></p> <p>Visualiser la liste des mots clés</p> <p>Références <input type="text"/></p> <p>Commentaire <input type="text"/></p> <p>Langue du document <input type="text" value="Allemand
Anglais
Français
Néerlandais"/></p> <p>Site Web <input type="text" value="http://"/></p> <p>Fichier joint <input type="button" value="Choisir le fichier"/> aucun fichier sélectionné</p> <p>Poids du fichier :</p> <p>*Niveau d'accès <input type="text" value="Tout public"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Suite"/></p> <p style="text-align: center;">* champs obligatoires</p>

Menu	Documentation : auteurs (2/2)
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Actualité <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Agenda <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Documentation <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Actions <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Annuaire du Réseau <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout ▼ Forum <ul style="list-style-type: none"> ▸ Liste ▸ Ajout 	<p>Liste des auteurs Pas d'auteur encodé pour l'instant.</p> <p>Encoder un nouvel auteur</p> <p>Organisme <input type="text"/></p> <p>Prénom et nom <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Ajouter"/></p> <p>NB: avant publication, votre information est envoyée à l'administrateur du site pour approbation.</p> <p><input type="button" value="Terminer"/></p>

Mise à jour : 2/02/06

↘ DOCUMENTATION (ajout d'un document)

1. Cliquez sur « Ajout » dans le menu vertical « Documentation », vous obtenez la page ci-contre.
2. Remplissez les différents champs (attention aux champs obligatoires signalés par une *) :
 - Titre
 - Type de document
 - Thématique(s)
 - Territoire(s)
 - Date d'édition
 - Langue(s) du document
 - Fichier joint : cliquez sur « fichier joint » : vous balayez votre disque dur et sélectionnez le fichier souhaité
 - Niveau d'accès pour déterminer les personnes qui peuvent consulter le document: « tout public » s'il est accessible à tous, sinon voir encadré page 25.
3. Cliquez sur « Suite » pour passer au deuxième volet de l'encodage (Attention : les champs précédés d'une « * » sont à remplir obligatoirement sinon vous ne pourrez valider votre encodage).

Cette deuxième partie sert à encoder l'auteur de votre document.

4. Remplissez les différents champs :
 - Organisme
 - Prénom et nom
 - E-mail
5. Cliquez sur « Ajouter »
6. S'il y a plusieurs auteurs, recommencez l'opération n°4 et 5,
7. Pour valider, n'oubliez pas de TOUJOURS cliquer sur « TERMINER »



ENCODAGE :

- Veillez à toujours bien vérifier les données que vous introduisez : une faute d'orthographe créera à chaque fois un auteur supplémentaire, faussera la recherche, etc.

Menu

- Actualité
 - Liste
 - Ajout
- Agenda
 - Liste
 - Ajout
- Documentation
 - Liste
 - Ajout
- Actions
 - Liste
 - Ajout
- Annuaire du Réseau
 - Liste
 - Ajout
- Forum
 - Liste
 - Ajout
- FAQs
 - Liste
 - Ajout

Acteur : organisme (1/2)

Editer ou créer un nouveau contact dans un organisme existant

- ou -

Ajouter un nouvel organisme

*Organisme

Sigle

Adresse

C.P.

Localité

Région

Pays

Tél

Fax

E-mail

Site Web

*Porteur d'action

Domaine(s) d'intervention

* champs obligatoires

Webmaster © LEADER+ WALLONIE 2005 | LOGOUT

Menu

- Actualité
 - Liste
 - Ajout
- Agenda
 - Liste
 - Ajout
- Documentation
 - Liste
 - Ajout
- Actions
 - Liste
 - Ajout
- Annuaire du Réseau
 - Liste
 - Ajout
- Forum
 - Liste
 - Ajout
- FAQs
 - Liste
 - Ajout

Acteur : contacts (2/2)

Liste des contacts
Pas de contact encodé pour l'instant.

Encoder un nouveau contact

*Nom d'utilisateur

*Nom

Prénom

Fonction

Mobile

E-mail

*Niveau d'accès

Commentaire

Listes de diffusion

* champs obligatoires

NB: avant publication, votre information est envoyée à l'administrateur du site pour approbation.

Webmaster © LEADER+ WALLONIE 2005 | LOGOUT

Mise à jour : 2/02/06

↘ ANNUAIRE DU RESEAU : ajout d'un acteur/d'un organisme

1. Cliquez sur « Ajout » dans le menu vertical « Annuaire du Réseau », vous obtenez la page ci-contre.
2. Question importante à se poser : voulez-vous créer un nouvel **organisme** ou un nouveau **contact** dans un organisme existant ?
 - a. Pour ajouter un nouvel organisme
 - Vérifier si l'organisme existe déjà : voir dans le menu déroulant.
 - S'il n'existe pas, remplissez les différents champs (attention aux champs obligatoires signalés par une *) et cliquez sur « Enregistrer ».
 - S'il existe, sélectionnez-le, vous pouvez alors le modifier (en n'oubliant pas de cliquer sur « Enregistrer ») ou lui ajouter un nouveau contact en cliquant sur « Gérer les contacts » situé en bas de page (voir ci-dessous).
 - b. Pour ajouter un nouveau contact à un organisme existant
 - Sélectionnez l'organisme via le menu déroulant.
 - Cliquez sur « Gérer les contacts » et vous obtenez la page ci-contre.
 - Vous pouvez alors encoder un nouveau contact en remplissant les différents champs.
 - Cliquez sur « Enregistrer »
 - Répétez l'opération s'il y a plusieurs contacts à encoder.
 - Pour valider, n'oubliez pas de TOUJOURS cliquer sur « TERMINER ».



ENCODAGE : Les niveaux d'accès

- Tout public : consultable par l'ensemble des internautes (pas besoin d'identification)
- Réseau wallon : composé par les GAL, l'Interface, la Cellule d'animation et les administrations (identification nécessaire)
- DGA-Interface-CAR (identification nécessaire)
- Administration (identification nécessaire)

Recherche dans l' « Admin Center »

The screenshot shows the 'Acteurs' section of the Admin Center. On the left is a 'Menu' sidebar with categories like 'Actualité', 'Agenda', 'Documentation', 'Actions', 'Annuaire du Réseau', 'Forum', and 'FAQs'. The main content area has a search bar with fields for 'réseau', 'Organisme', and 'Domaine', followed by a 'Go' button and a 'Recherche' button. Below the search bar is a table with columns for 'Organisme', 'Domaines', and 'Statut'. The table lists three entries: 'Réseau Citoyenne d'Europe', 'Réseau Conseil en développement territorial', and 'Cellule d'animation du réseau wallon'. Below the table are buttons for 'Ajouter' and 'Export CSV'. At the bottom, it says 'Webmaster' and '© LEADER+ WALLONIE 2005 | LOGOUT'.

The screenshot shows the 'Documentation' section of the Admin Center. It features a search bar with fields for 'Titre' and 'Type', a 'Go' button, and a 'Recherche' button. Below the search bar is a table with columns for 'Titre', 'Type', 'Date édition', and 'Statut'. The table lists one entry: 'Actes de séminaire' with a date of '13.01.2006'. Arrows point to the search fields, the 'Go' button, and the 'Recherche' button.

Modification ou suppression de données mises en ligne

The screenshot shows the 'FAQs : réponses (2/2)' section of the Admin Center. At the top, it says 'INTRANET' and 'Vendredi 13 Janvier 2006 @ 19h23 | Log out'. Below is a banner for 'LEADER WALLONIE Admin center'. The main content area has a 'Liste des réponses' section with a table listing one response: '- SVP Leader'. To the right of this entry are edit and delete icons. Below this is the 'Encoder une nouvelle réponse' section with form fields for 'Début d'affichage', 'Fin d'affichage', 'Auteur', and 'Titre'. Arrows point to the edit and delete icons in the 'Liste des réponses' table.

Mise à jour : 2/02/06

C. RECHERCHE D'UN ELEMENT DANS L' « ADMIN CENTER »

Si vous recherchez un élément pour pouvoir le modifier, le plus rapide est d'effectuer une recherche via la liste générale présente dans chaque rubrique.

1. Pour ce faire, cliquez sur « Liste » de la rubrique souhaitée et vous obtenez la liste de l'ensemble des éléments de la rubrique.
2. Si vous recherchez un élément en particulier, utilisez les champs de recherche situés au-dessus du tableau (cas ci-contre : Documentation) :
 - Insérez votre mot-clé dans le premier champ pour faire une recherche sur le titre du document et cliquez sur « GO ».
 - Insérez le mot-clé dans le deuxième champ pour faire une recherche sur le type de document et cliquez sur « GO ».
 - Insérez votre mot-clé dans le troisième champ pour faire une recherche générale sur l'ensemble des champs et cliquez sur « Rechercher ».
 - Vous obtenez alors la sélection demandée (voir ci-contre la 1^{ère} capture d'écran).

RECHERCHE : affichage des résultats & comment trier les résultats obtenus?

- Comme en partie publique, vous pouvez interagir avec le nombre de lignes affichées : modifiez le nombre (10 par défaut) et cliquez sur « Go »
- Vous avez la possibilité de trier les résultats par intitulé des colonnes du tableau de résultats de la recherche. Pour ce faire, cliquez sur l'intitulé de la colonne choisie : 1 clic pour un sens (A=>Z), 2 clics pour le sens inverse (Z=>A)



D. MODIFICATION OU SUPPRESSION DE DONNEES EN LIGNE

Pour modifier ou supprimer un élément, effectuez une recherche (voir ci-dessus) pour saisir l'élément.

- Une fois l'élément sélectionné, 2 possibilités pour le **modifier** :
 - Insérez les changements directement dans les champs et enregistrez la modification.
 - Si vous êtes dans la gestion des contacts ou des auteurs, cliquez sur le carré avec le crayon situé à côté des noms (voir ci-contre) puis modifier l'élément, enregistrez la modification et terminez.
- Une fois l'élément sélectionné, cliquez sur la croix pour **supprimer** l'élément. Si vous n'avez pas ces symboles (croix ou crayon) à côté de l'élément sélectionné, cela signifie que vous n'avez pas les accès requis pour modifier ou supprimer cet élément.



www.leaderwallonie.be

Cellule d'Animation du Réseau wallon (CAR)

Tr@me SCRL

Rue de Liège, 83

4357 Limont

Belgique

Tél : +32 (0)19/ 54 60 51

Fax : +32 (0)19/ 54 60 51

E-Mail : [info @trame.be](mailto:info@trame.be)

