



S-PASS

TERRITOIRES

TUTORIEL « PUBLICATION NUMÉRIQUE »
S-PASS TERRITOIRES
02_2017

S-PASS Territoires est co-financé par l'Union Européenne.
L'Europe s'engage en région Nord Pas-de-Calais avec le fonds européen de développement régional.



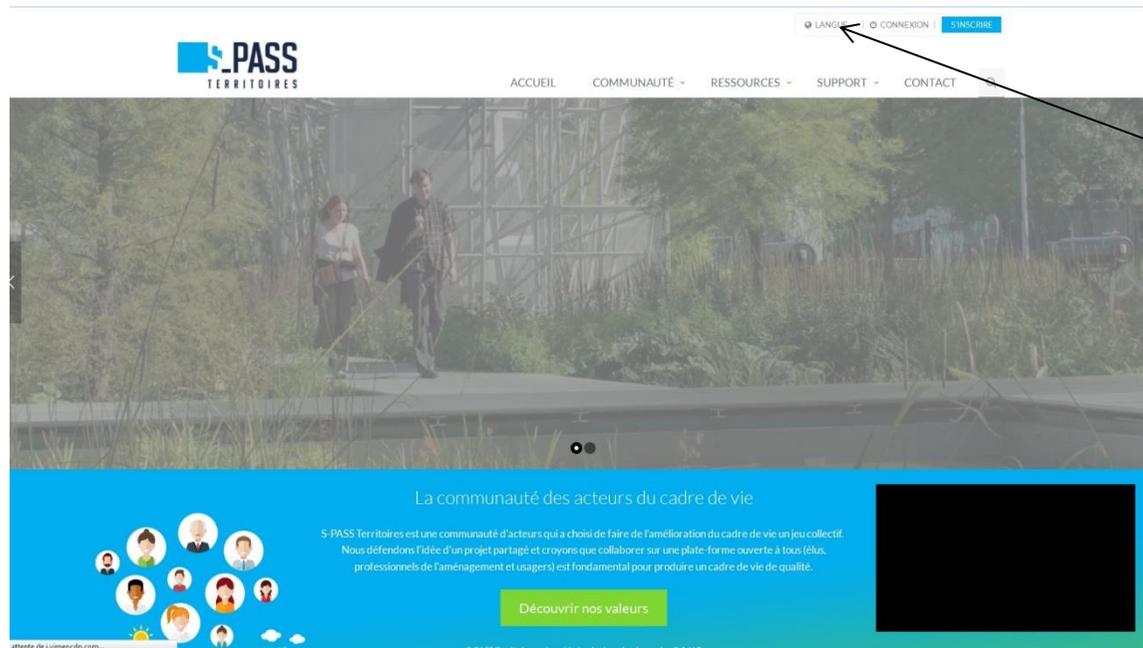
Die Arbeitsgruppe, an der Sie teilnehmen, gehört zu der gemeinsamen Plattform S_PASS Territoires.

Mithilfe des Tutorials lernen Sie die wesentlichen Funktionen von S_PASS kennen.
Es betrifft nicht alle Funktionen.

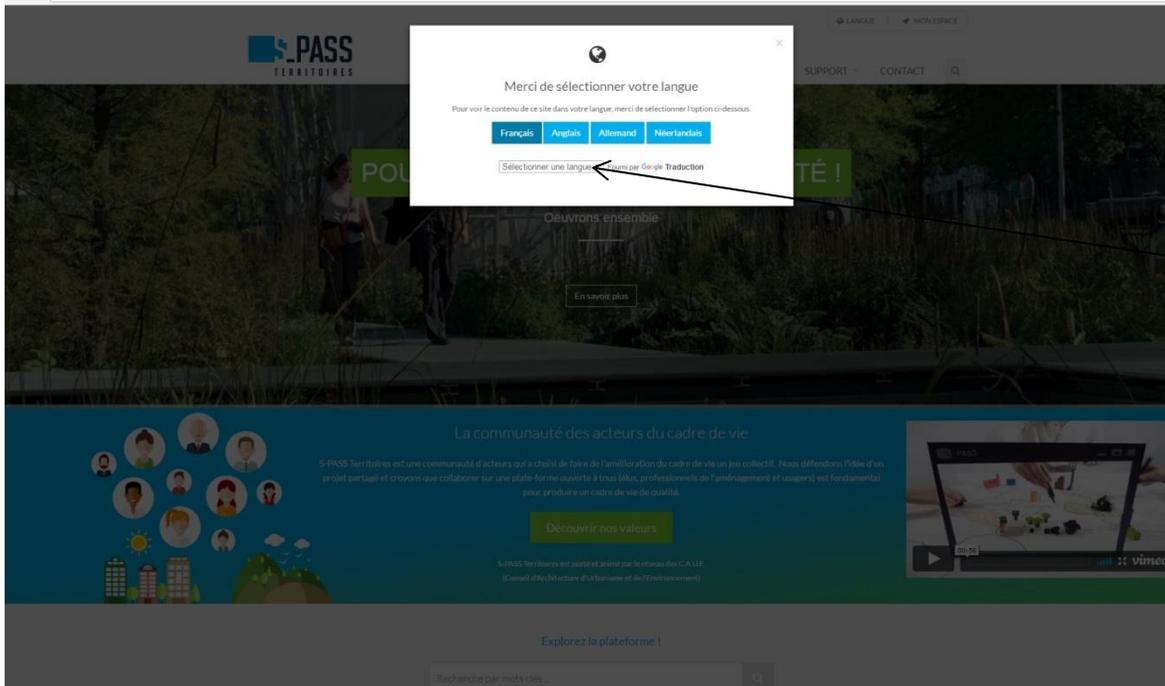
Login auf der Seite S_PASS Territoires :

Gehen Sie auf die folgende Seite: <http://s-pass.org>

Sie kommen auf die Seite mit den öffentlichen Beiträgen der teilnehmenden Gruppen



Klicken Sie auf «Langue »



Wählen Sie Ihre Sprache und schliessen



Klicken Sie auf Verbindung

Connexion

Identifiant:

Mot de passe:
Mot de passe oublié?

Se souvenir de moi
 Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

[SE CONNECTER](#) [EFFACER](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Pas encore inscrit ?



Rejoignez S-PASS Territoires, la communauté des acteurs du cadre de vie

[Comment s'inscrire](#)

Geben Sie Ihre
Benutzerkennung und Ihr
Passwort ein.



S-PASS ermöglicht den Zugriff auf dokumentarische und kartographische Materialien/Hilfsmittel und verbessert so die Qualität Ihrer digitalen Publikation. Die digitale Publikation ist eine Zusammenstellung Ihrer Texte, Bilder, Karten, Videos ..

The screenshot shows the S-PASS website interface. At the top, there is a navigation bar with the S-PASS logo and menu items: WILLKOMMEN, GEMEINSCHAFT, RESSOURCEN, UNTERSTÜTZUNG, and KONTAKT. A search bar is also present. Below the navigation bar is a large banner with the text "BEITRAGEN IHREN WÜNSCHEN ..." and a sub-header "... Ein wenig, viel, leidenschaftlich". A "Lesen Sie mehr" button is visible. Below the banner is a section titled "Die Gemeinschaft der Lebensumfeld der Akteure" with a video player and a "Entdecken Sie unsere Werte" button. The main content area shows the user profile for "Lemański Delphine" (CAUE Nord). The profile has buttons for "mein Profil", "meine Ressourcen", "Vorwaltung", and "austragen". Below the profile is a "Gruppen" section with a search bar and a list of 168 results. The list includes items like "Die Entdeckung der Waldhecken", "Aktion CAUE27", "Landwirtschaft und Landschaften", "Ainterpro Green Building", and "Architektur XX und XXI".

Klicken Sie auf „My space“,
um auf Ihre Seite zu
gelangen.

Klicken Sie auf „Verwaltung“,

In dieser Produktionsschnittstelle können Sie „**Ressourcen**“ einsehen oder produzieren wie beispielsweise Neuigkeiten, Atlaskarten, Veröffentlichungen, die Mediathek etc.

So können Sie die digitalen Publikationen aufrufen

The screenshot shows the 'Ressources' page of a web application. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing 'Administrer', 'Groupes', 'Ressources', 'Actualités', 'Atlas', 'Publications', 'Observatoire', 'Médiathèque', and 'Outils'. The 'Ressources' menu item is highlighted. The main content area has a header with 'Ressources' and 'Accueil Ressources'. Below the header are two summary cards: a blue one for 'Total ressources' (27069) and a red one for 'Ressources à valider' (51). A search bar is present, and a checkbox 'uniquement dans mes ressources' is checked. Below the search bar are filter buttons and a 'Résultats par page' dropdown set to 10. A list of resources is shown, with the first one titled 'Sur le chemin du Gayant vert, un projet pour "Lire la ville"'. A callout bubble with a black border and white background contains the text 'Klicken Sie auf «Ressources» und «Publications».' with two arrows pointing to the 'Ressources' and 'Publications' items in the sidebar.

Anschließend werden Ihre eigenen Publikationen angezeigt. Wenn Sie die Markierung aus dem Kontrollkästchen «Uniquement dans mes ressources» entfernen, werden Ihnen alle Publikationen angezeigt.

The screenshot shows the 'Ressources' page with the 'uniquement dans mes ressources' checkbox unchecked. The 'Ressources à valider' card now shows 51 items. The search bar contains the text 'Recherche'. Below the search bar are filter buttons for 'Type: Carnet de curiosité', 'Type: Carnet de découverte', 'Type: Carnet de territoire', and 'Type: Carnet de ville'. The 'Résultats par page' dropdown is set to 10. A list of resources is shown, including 'Carnet de cheminées _ L'usine Huat _ La Madeleine 69', 'Ma ville de demain _ Lomme', and 'Démarche pédagogique _ Ma ville de demain _ Lomme'. A callout bubble with a black border and white background contains the text 'Entfernen Sie die Markierung aus dem Kontrollkästchen, wenn Sie alle Publikationen sehen möchten.' with an arrow pointing to the 'uniquement dans mes ressources' checkbox.

Sie können entscheiden, welche Dokumente Sie veröffentlichen und welche nur für Sie sichtbar sind. Insgesamt gibt es vier Ebenen.

- Öffentlicher Raum (für alle Internetnutzer zugänglich),
- Die registrierten Nutzer der Plattform S-PASS (für die Arbeitsgruppen von S-PASS sichtbar)
- Die Arbeitsgruppe (nur für Ihre Gruppenmitglieder sichtbar)
- Der persönliche Bereich (nur für Sie sichtbar)

The screenshot shows a web interface for managing resources. At the top, there are two summary boxes: a blue one for 'Total ressources' (27069) and a red one for 'Ressources à valider' (51). Below is a search bar and filter options. The main content is a table of resources with columns for 'Type / Groupe / Auteur / Géol.' and 'Validé / Partage'. Each row has a set of icons for actions. Four callout ovals on the right point to specific icons: a red icon for 'Persönlicher Bereich in rot', a white icon for 'Öffentlicher Raum in weiß', a blue icon for 'S'Pass- Nutzer in blau', and a green icon for 'Arbeitsgruppe in grün'.

Recherche	Type	Groupe	Auteur	Géol.	Validé	Partage
Carnet de cheminées _ L'usine Huet _ La Madeleine 59	Carnet de découverte					
Ma ville de demain _ Lomme	Carnet de découverte					
Ma ville de demain _ Lomme	Carnet de découverte					
Ma ville de demain _ Lomme	Carnet de découverte					
Démarche pédagogique _ Ma ville de demain _ Lomme	Carnet de découverte					

Persönlicher Bereich in rot

Öffentlicher Raum in weiß

S'Pass- Nutzer in blau

Arbeitsgruppe in grün

Das Erstellen einer Online-Publikation

The screenshot shows the 'Ressources' page in the PASS Territoires interface. At the top right, there is a blue plus icon. Below it, there are two summary boxes: 'Total ressources' with the value 27069 and 'Ressources à valider' with the value 51. A search bar and filter buttons are visible. The main content area displays a list of resources, including 'Carnet de cheminées _ L'usine Huet _ La Madeleine 59' and 'Ma ville de demain _ Lomme'.

Klicken Sie hier, um eine neue Publikation zu erstellen.

Ajouter ressource

The screenshot shows the 'Ajouter ressource' form. The first step is '1. Choix du groupe'. A search bar contains the text 'carnet bleu'. Below the search bar, a result is shown with the title 'LE BLAUE CARNET DAS HEFT BLEU'. A blue 'Sélectionner' button is highlighted.

Geben Sie den Namen Ihrer Gruppe ein.

Klicken Sie auf «sélectionner», um den Beitrag in der Gruppe zu erstellen.

1. Choix du groupe : Carnet bleu

2. Choix de la ressource

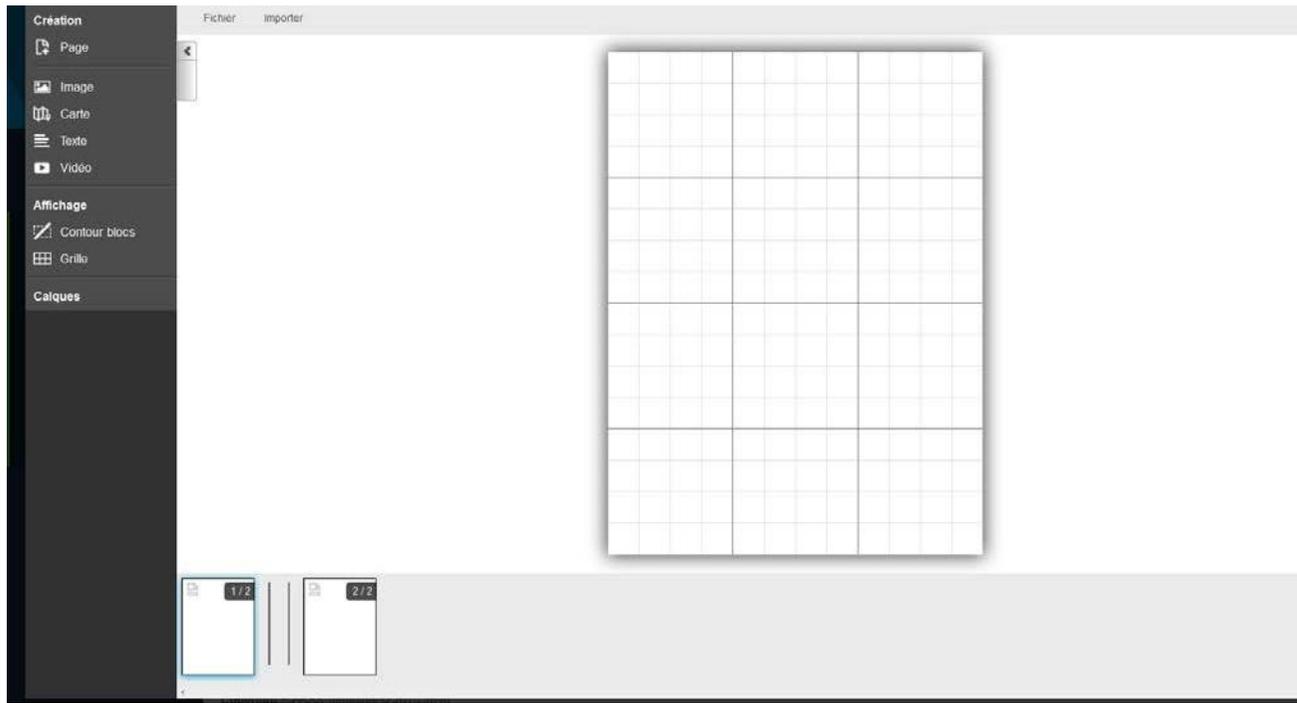
The screenshot shows a web interface for selecting resources. It is divided into two main sections: '1. Choix du groupe : Carnet bleu' and '2. Choix de la ressource'. The '2. Choix de la ressource' section contains several categories, each with a list of items:

- Actualité**: (empty)
- Atlas**: (empty)
- Publications**: (selected, indicated by a blue circle and arrow)
- Observatoire**:
 - Marqueur
 - Projet
 - Réalisation
 - Action de médiation
- Médiathèque**:
 - Article
 - Ouvrage
 - Rapports d'étude
 - Revue
 - Carte - plan
 - Photographie
 - Vidéo
 - Cd - dvd
 - Panorama de presse
 - Compte rendu de réunion
 - Carte - postale
 - Jury de concours
 - Site internet
- Outils**:
 - Outils de conseils
 - Outils de découverte
 - Outils d'animation
 - Mise au point des territoires
- Missions**:
 - Conseil aux particuliers
 - Conseil aux collectivités
 - Évaluation
 - Éditions
 - Vie de l'association
 - Action de sensibilisation

Klicken Sie auf «publications».

Klicken Sie auf «créer».

Précédent Créer



Das Deckblatt wird Ihnen angezeigt.

Das Deckblatt und das Rückblatt erscheinen unten im grauen Bereich.

In der Symbolleiste (links) können Sie folgende Funktionen auswählen:

- Seiten hinzufügen, indem Sie auf «Page» klicken.
- Sie können Bilder «image», eine Karte «carte», einen Text «texte» oder ein Video «vidéo» einfügen.
- Die Umrisse des Blocks anzeigen «contours des blocs» (empfohlen).
- Das Raster «grille» anzeigen (empfohlen).
- Ihre Ergänzungen unter «calque» einsehen.

In der oberengrauen Leiste können Sie :

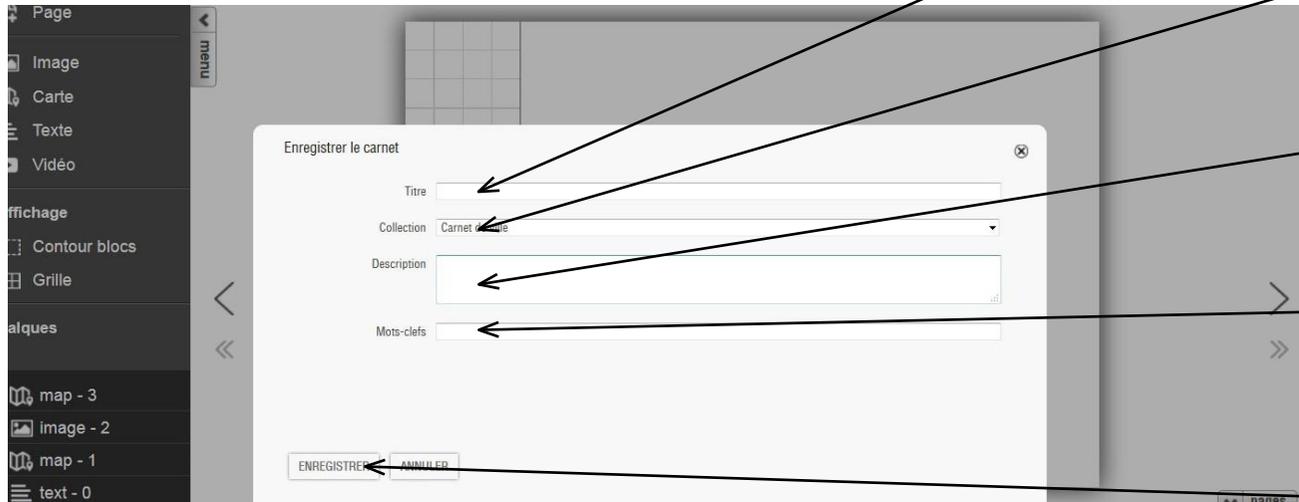
- Ihre Arbeit speichern (enregistrer). Klicken Sie hierfür auf „fichier“.
- Eine Publikation importieren, indem Sie auf «importer» klicken.

Es wird empfohlen, Ihre Publikation zunächst zu speichern.

Wie Sie Ihre unvollendete oder fertige Publikation speichern können:



Klicken Sie auf «Fichier»
und auf «Sauvegarder»,
um Ihre Arbeit zu speichern.



Geben Sie den
Titel ein.

Klicken Sie auf
«Carnet de découverte».

Fügen Sie eine kurze
Zusammenfassung des
Heftes hinzu.

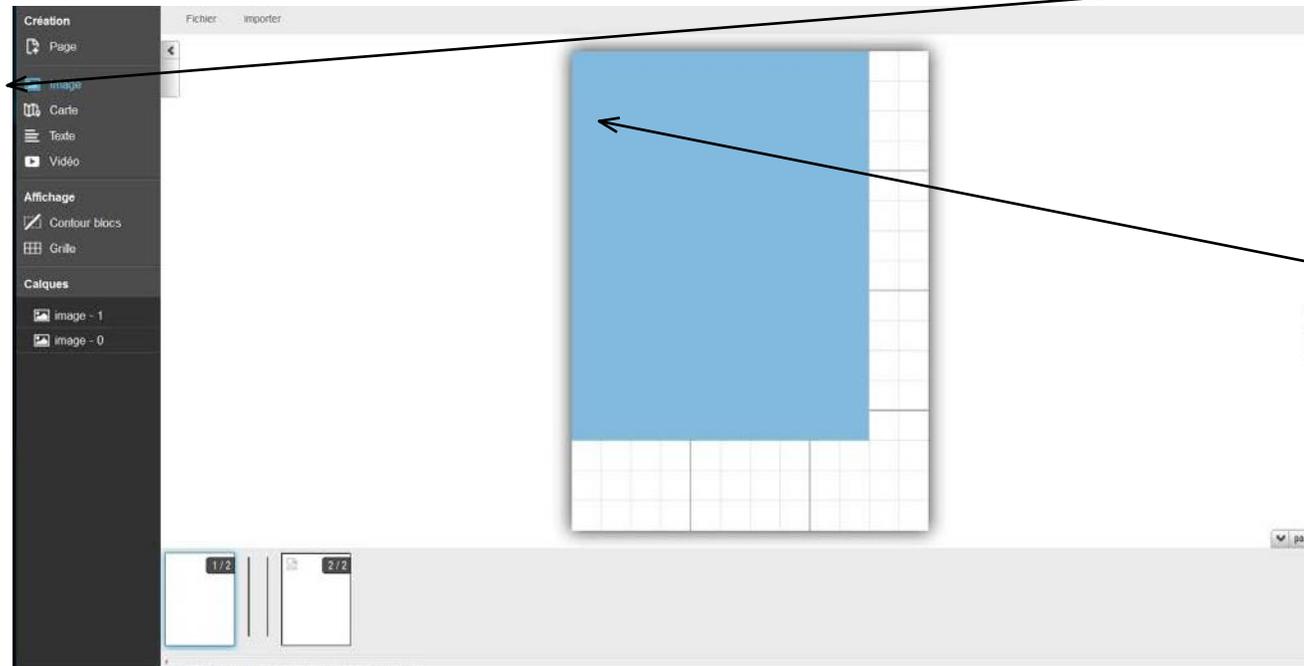
Fügen Sie mindestens
ein Stichwort hinzu, das
innerhalb der Gruppe
bestimmt wurde.

Klicken Sie auf
«Enregistrer». Schließen
Sie dann das Fenster,
das erscheint.

So können Sie Bilder, Videos und Texte einfügen:

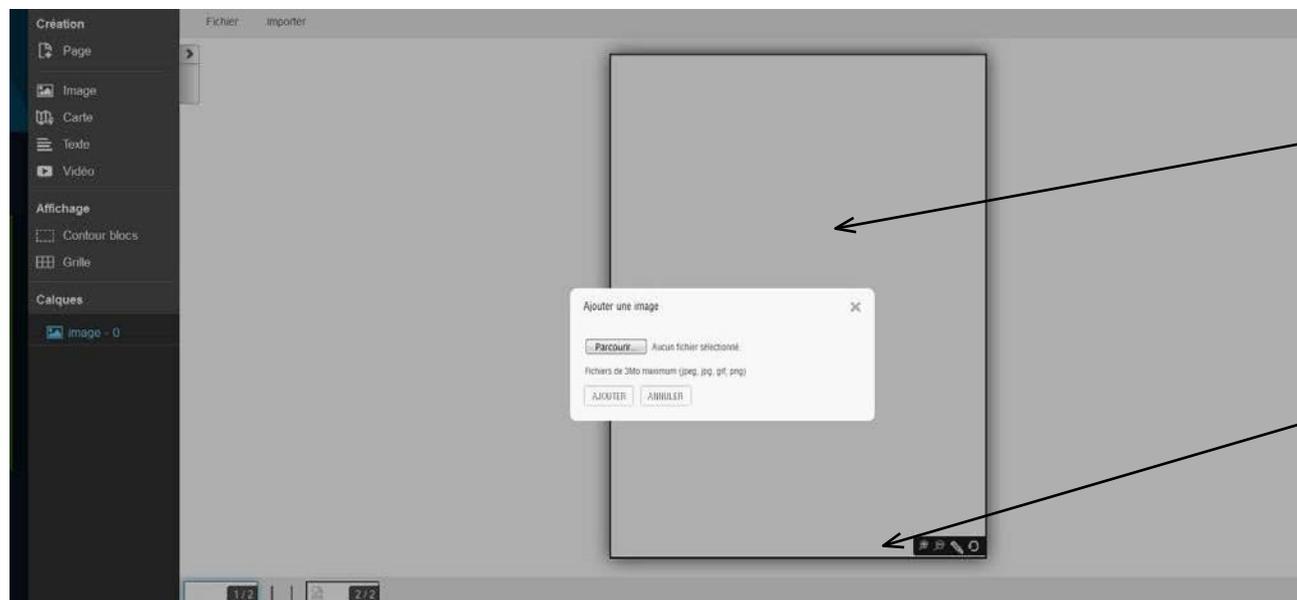
Klicken Sie auf «image».
(Bild)

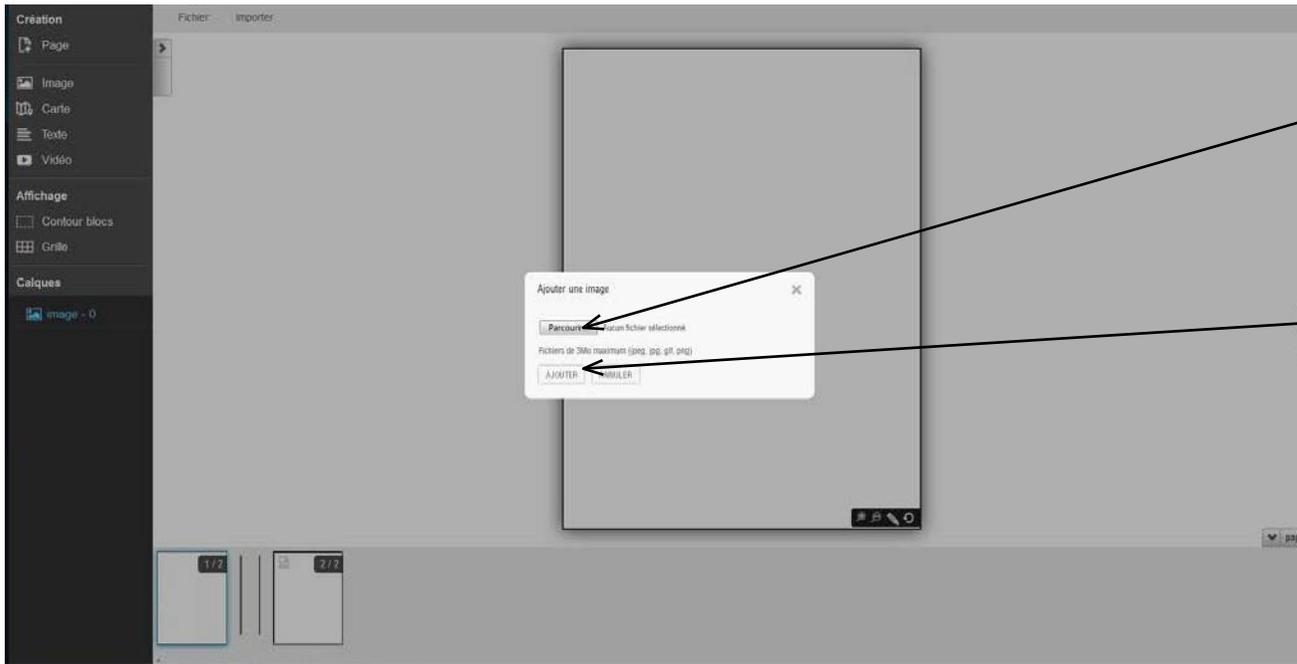
Um die passende
Bildfläche auszuwählen,
halten Sie die linke
Maustaste gedrückt.
Erstellen Sie nun den
Bildbereich und lassen
Sie die Maustaste bei
dem passenden Format
wieder los.



Drücken Sie auf die
Bildfläche. Unten rechts
erscheinen einige
Symbole.

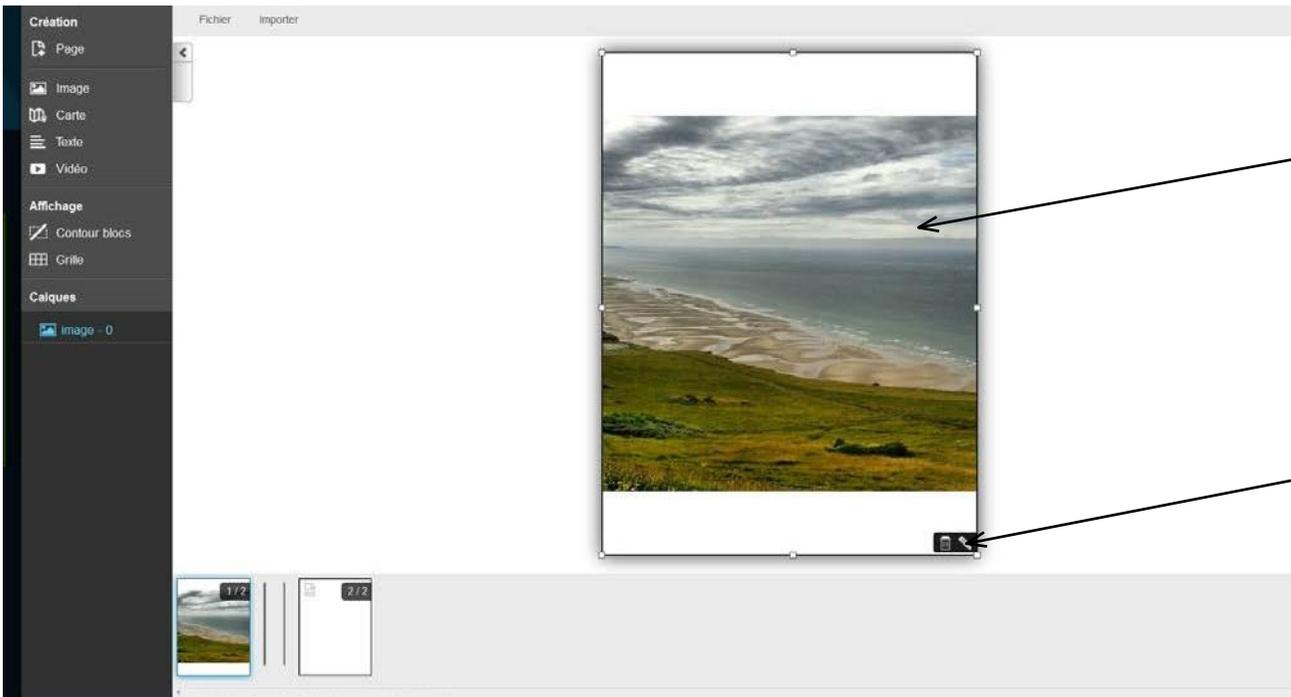
Klicken Sie 2 x auf den
Stift, damit das Fenster
«ajouter une image» (Bild
einfügen) erscheint.





Klicken Sie hier, um ein Bild aus Ihrem Ordner auszuwählen.

Klicken Sie auf «ajouter» (hinzufügen), sobald Ihr Bild hochgeladen ist.



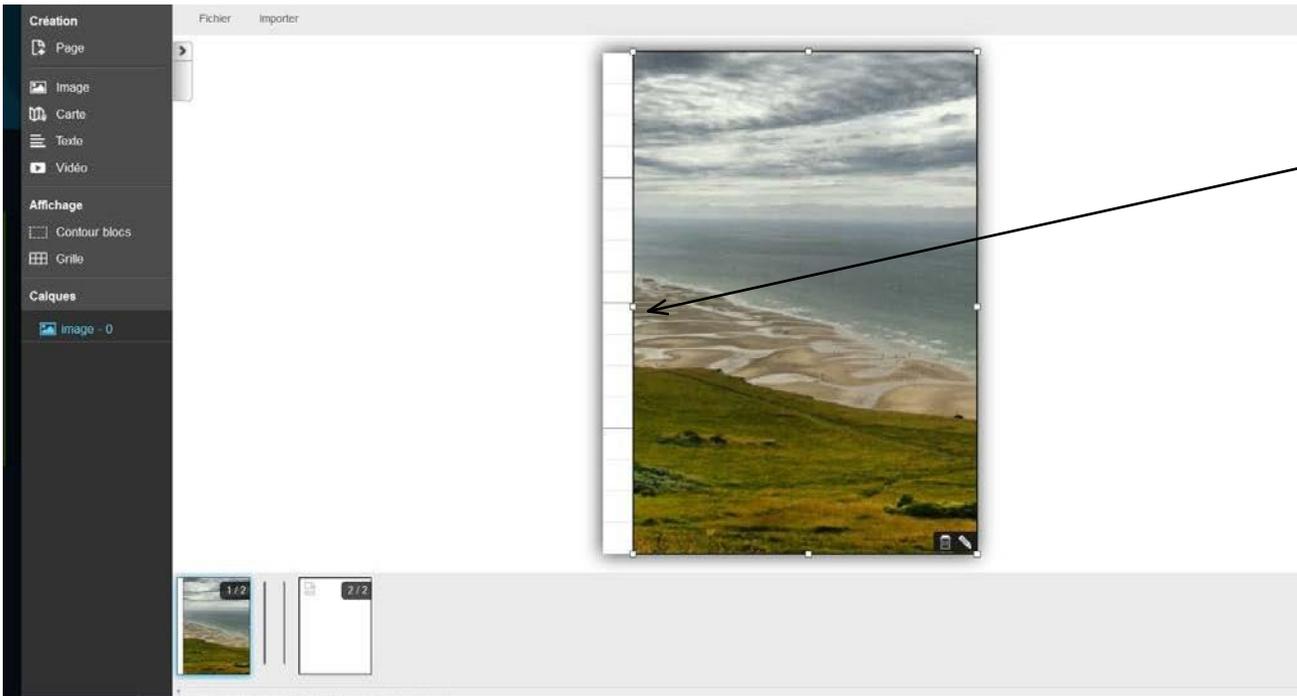
Klicken Sie auf das Bild, damit die Symbolleiste erscheint.

Klicken Sie auf den Stift, um den gewünschten Ausschnitt zu wählen und Ihr Bild zu vergrößern.



Ihr Bild füllt die gesamte Fläche aus.

Klicken Sie hier, um den Bildausschnitt zu verändern.



Klicken Sie auf die kleinen weißen Kästchen, um den Rahmen zu bewegen.

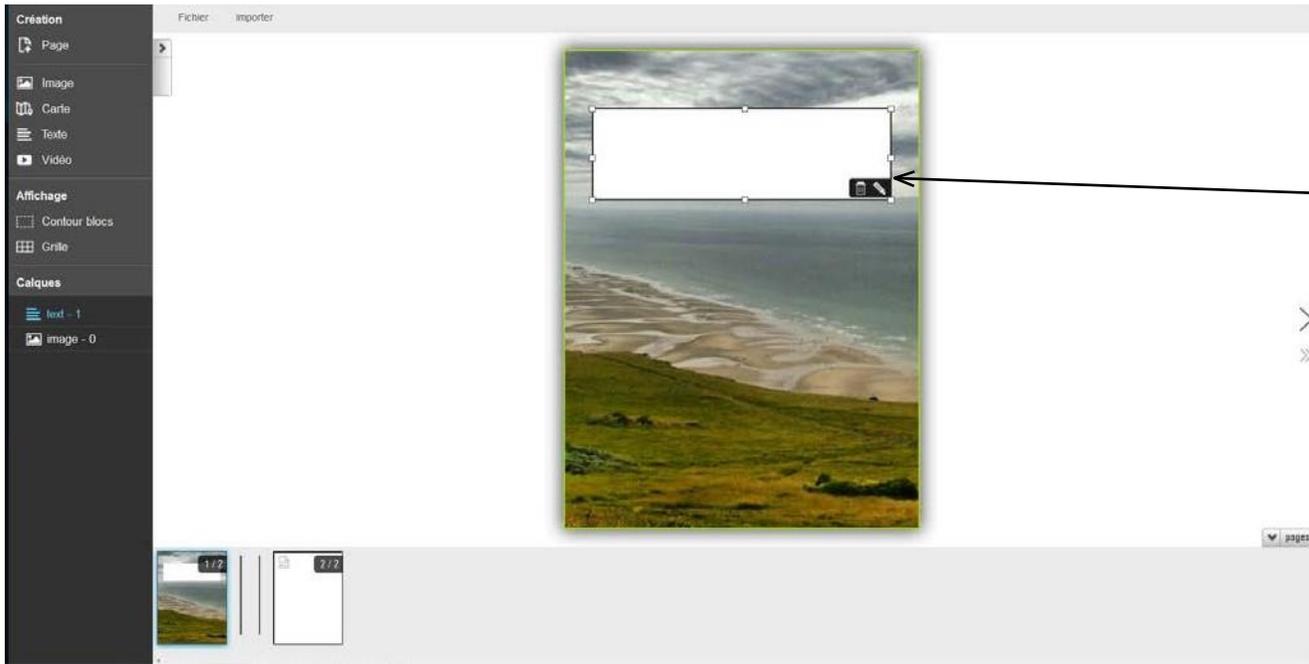


Klicken Sie auf «texte»,
um ein Textfeld
einzufügen.

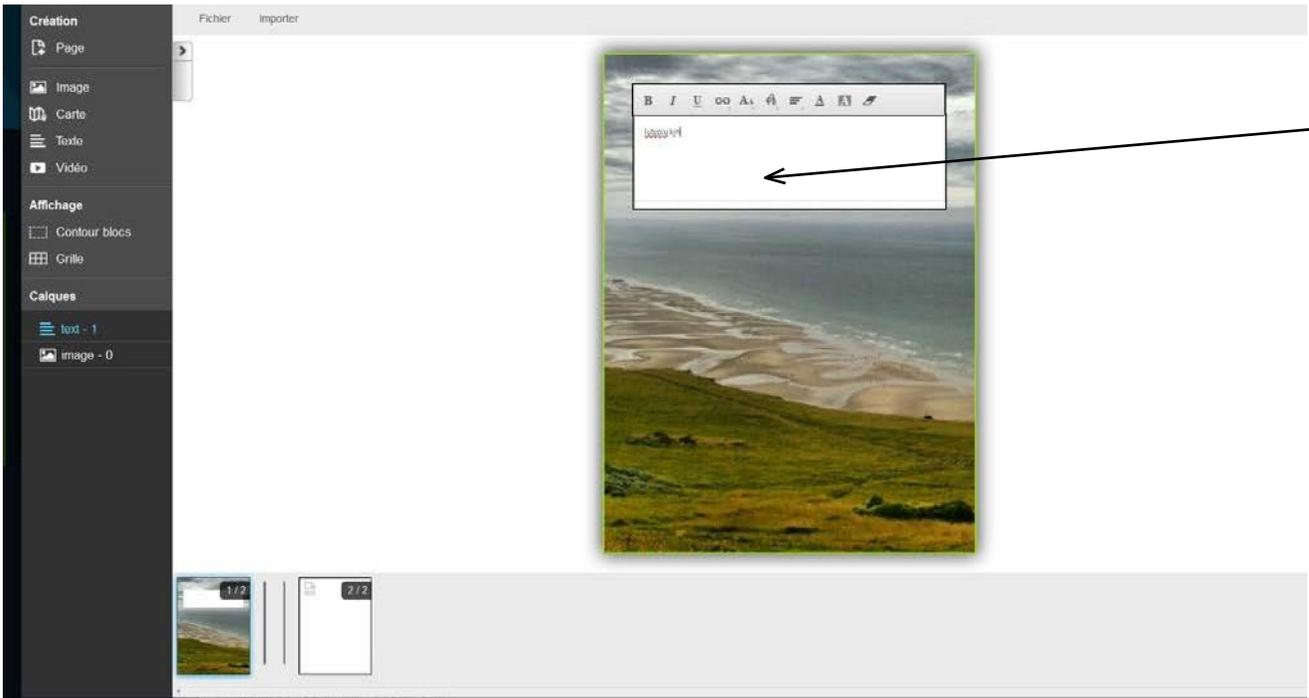


Es erscheint eine blau
markierte Fläche.

Um den Textbereich zu
vergrößern, halten Sie
die linke Maustaste
gedrückt. Lassen sie
diese bei der passenden
Größe wieder los.



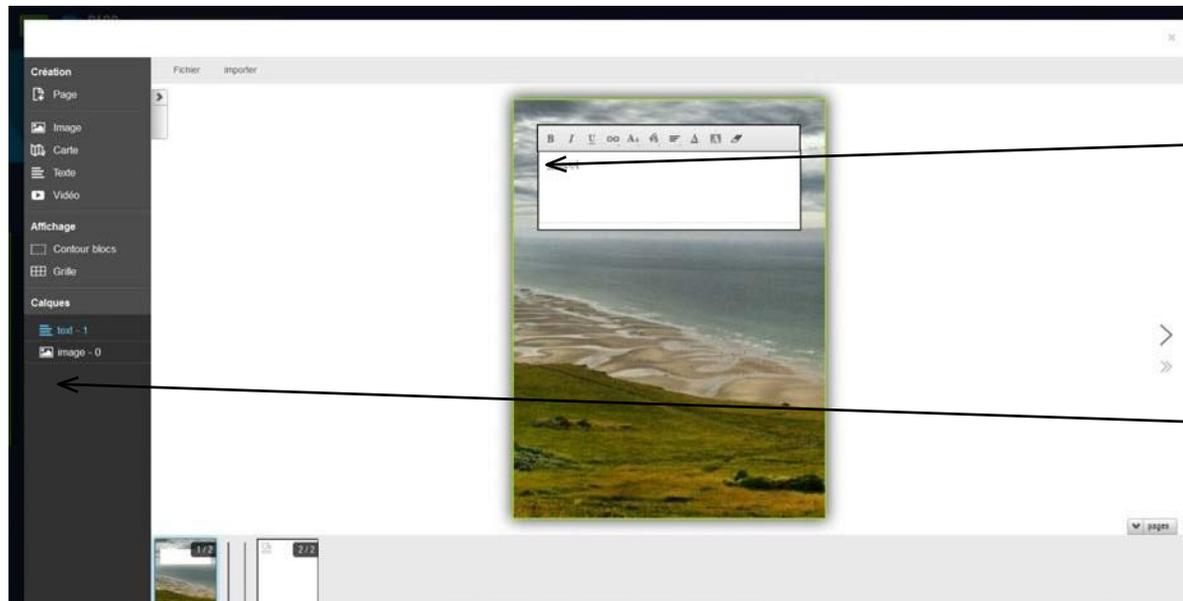
Klicken Sie auf das Textfeld, damit der Stift erscheint. Klicken Sie dann auf den Stift.



Geben Sie Ihren Text ein.

Sie können Ihren Text mithilfe der Symbolleiste bearbeiten und individuell gestalten

(fett, kursiv, unterstrichen, einen Link einfügen, Größe und Schriftart, Ausrichtung, Textfarbe und Hintergrund verändern und mit dem Radiergummi die Wahl rückgängig machen)



Wählen Sie eine Schriftart.

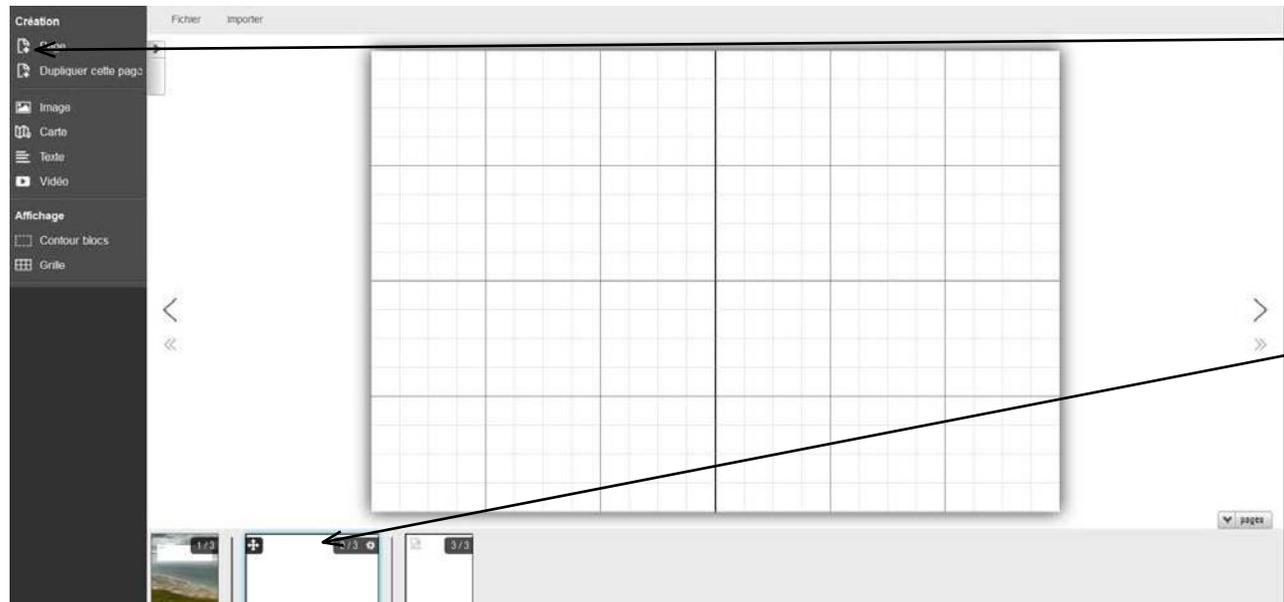
Der «Text» wird in blau angezeigt: Sie haben ihn ausgewählt. Der «Text» erscheint auf dem Bild.



Wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus oder lassen Sie diese durchsichtig.

Gestalten Sie Ihren Text individuell.

Sie können weitere Seiten hinzufügen und Ihre Publikation vervollständigen.



Klicken Sie auf «page».

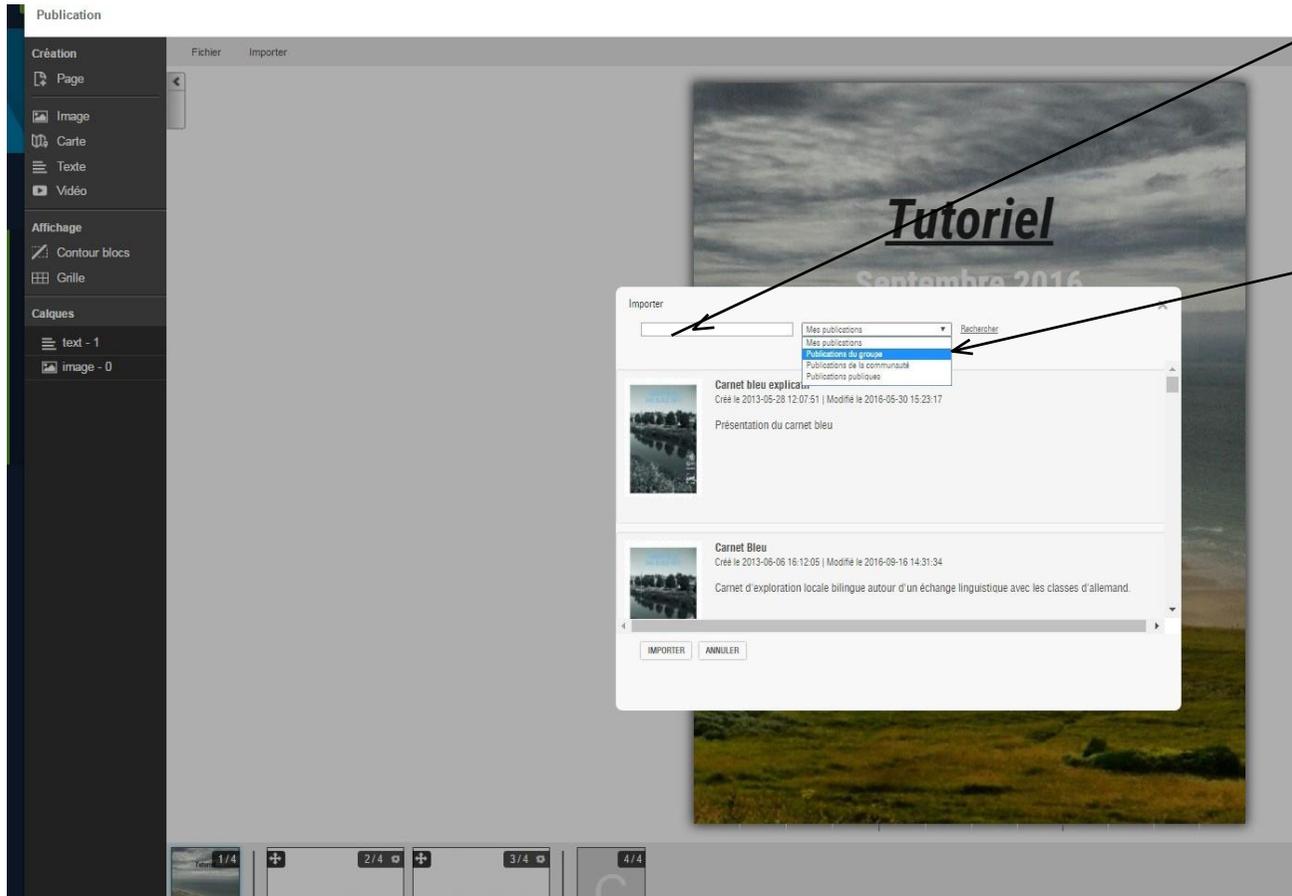
Klicken Sie auf die einzelnen Seiten, um diese zu löschen, zu duplizieren oder die Reihenfolge zu ändern.

Vergessen Sie nicht zu speichern!

Sie können verschiedene Publikationen zu einer gemeinsamen Publikation zusammenfügen. Hierfür müssen Sie die einzelnen Publikationen importieren. Achten Sie darauf, dass die einzelnen Gruppenmitglieder ihre Publikationen vorher innerhalb der Gruppe veröffentlicht haben (grünes Kästchen). Es wäre empfehlenswert, die Titel der einzelnen Publikationen nach einem Muster auszuwählen, um sie mithilfe der Suchfunktion besser zu finden (z.B. : Seite Lucie, SeiteThomas. Um die einzelnen Arbeiten wiederzufinden, suchen Sie nach „Seite“)

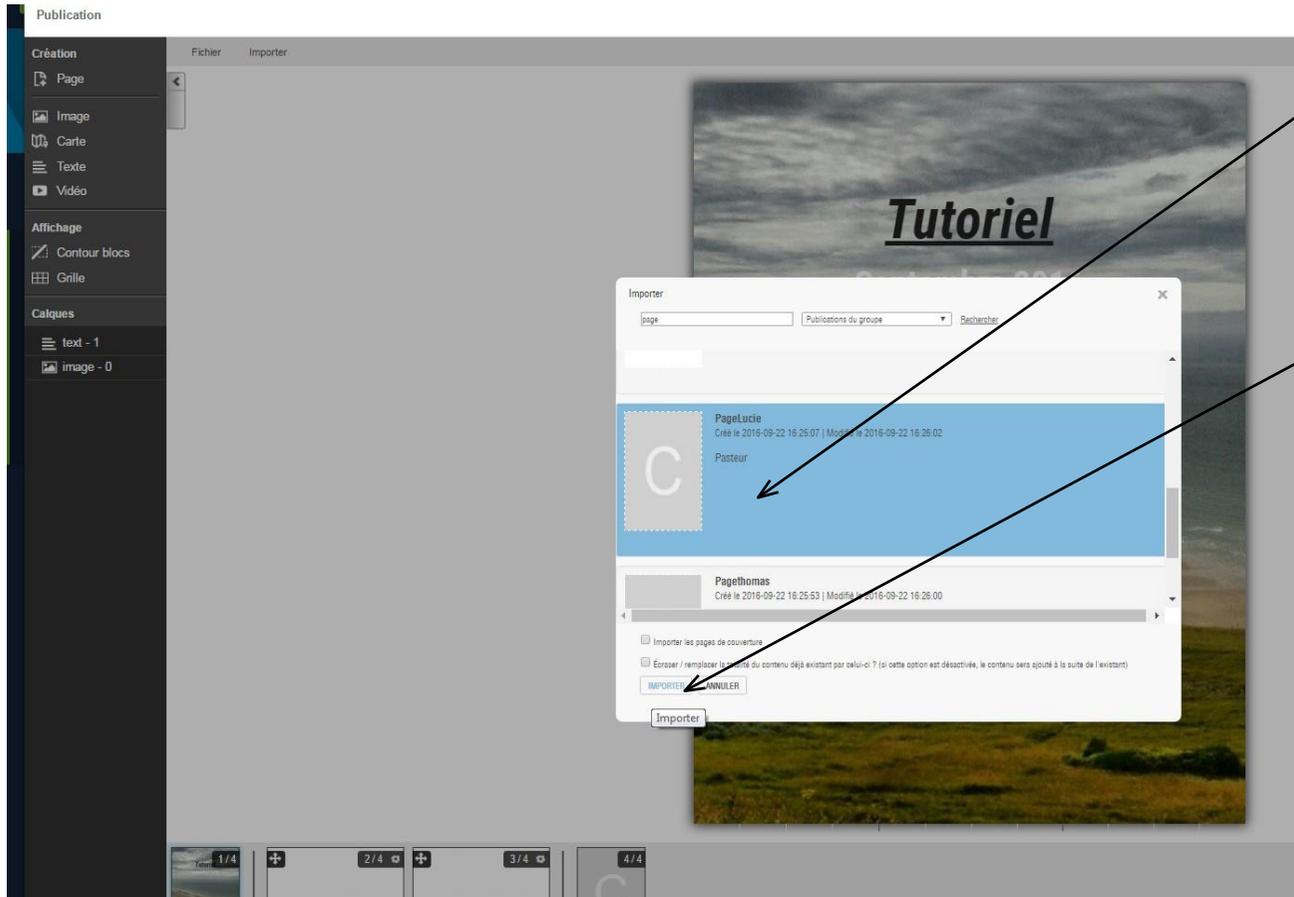


Klicken Sie auf
«Importer».



Geben Sie das vereinbarte Stichwort ein, um die Publikation zu finden, die Sie importieren möchten.

Klicken Sie auf «Publications du groupe».



Klicken Sie auf die gewünschte Publikation.

Klicken Sie anschließend auf «Importer».

Um Ihre Publikation zu speichern, befolgen Sie folgende Schritte :



Klicken Sie auf «Fichier» und «sauvegarder», um Ihre Arbeit zu speichern.

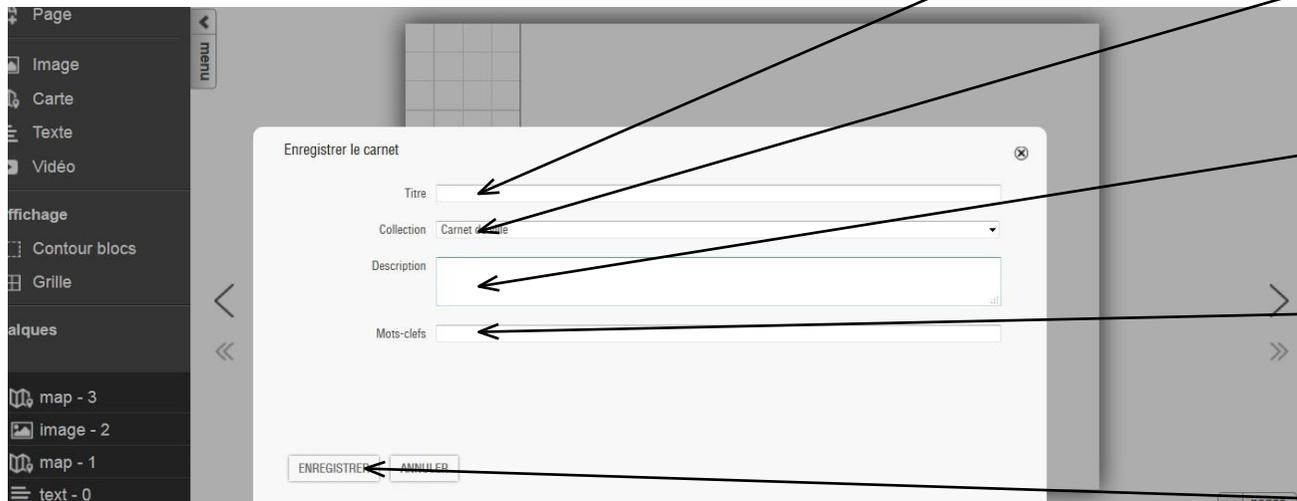
Ändern Sie bei Bedarf den Titel.

Ändern Sie bei Bedarf die Sammlung (collection).

Schreiben Sie ein kurzes Resümee.

Fügen Sie die Stichwörter hinzu.

Klicken Sie auf «Enregistrer» (speichern). Schließen Sie anschließend das Fenster, das erscheint.



Administration

Ressources

Accueil | Ressources

Total ressources: 27072

Ressources à valider: 36

Recherche

uniquement dans mes ressources

Filtres

Résultat(s) par page: 10

Ressource	Type / Groupe / Auteur / Géoc. / Validé / Partage
test	canal de ville
Les ateliers de l'Ecole des Passemurailles	subis d'animation
Sur le chemin du Gayant vert, un projet pour "Lire la ville"	ville

Ihre Publikation wurde erstellt.

Klicken Sie hier, um sie innerhalb Ihrer Gruppe zu teilen.

Ressources

Accueil | Ressources

Total ressources: 27072

Ressources à valider: 36

Recherche

uniquement dans mes ressources

Filtres

Résultat(s) par page: 10

Ressource	Type / Groupe / Auteur / Géoc. / Validé / Partage
test	canal de ville
Les ateliers de l'Ecole des Passemurailles	subis d'animation
Sur le chemin du Gayant vert, un projet pour "Lire la ville"	ville

- Public
- Communauté
- Groupe
- Utilisateur

Wählen Sie die gewünschte Ebene (weiß, blau, grün, rot).

Klicken Sie hier, um Ihren Standort zu bestimmen.

Geben Sie den Ort ein. Klicken Sie auf die Lupe.

Klicken Sie auf «positionner», sobald Sie den Standort bestimmt haben. Schließen Sie das Fenster anschließend.

Wenn Sie auf die Ausgangsseite gehen, können Sie Ihre Beiträge und die Ihrer Gruppe (grün markierte Kästchen), die Beiträge aller Gruppen (blaue Kästchen) und öffentliche Beiträge (weiße Kästchen) einsehen.

The screenshot shows the 'Ressources' page of a web application. The page has a dark blue sidebar on the left with navigation options like 'Administrer', 'Groupes', 'Ressources', 'Actualités', 'Ades', 'Publications', 'Observatoire', 'Médiathèque', 'Outils', 'Missions', 'Base contact', 'Fichiers', 'Agenda', and 'Gestion de projet'. The main content area is titled 'Ressources' and shows a search bar, a filter section, and a list of resources. The list has columns for 'Type / Groupe / Auteur / Géol.' and 'Validé / Partage'. A callout bubble points to the action icons (trash, edit, share) for a resource, indicating that users can delete, edit, or view their contributions.

Sie können Ihren Beitrag löschen, bearbeiten oder lesen.

FALLS SIE FRAGEN HABEN, KÖNNEN SIE UNS JEDERZEIT KONTAKTIEREN!

CAUE du Nord Delphine LEMANSKI
dlemanski@caue-nord.com
0033 320 50 67 67