GUIDE PRATIQUE D'UTILISATION DE GEOCOMPOSTELLE - UNESCO

Table des matières

1. Introduction 1
2. Qu'est-ce que GeoCompostelle ? 1
3. Comment accéder à GeoCompostelle 2
4. Page d'accueil 2
5. Page de la composante 3
6. Champ « Documents annexes » 4
7. Champ « Informations » 7
8. Champ « Géométries » 9

1. Introduction

Ce guide pratique a pour objectif de vous familiariser avec l'interface GeoCompostelle Unesco et de vous accompagner pas à pas dans la saisie des données en lien avec le plan de gestion de la composante ou de la section de sentier dont vous avez la gestion. Ce guide est évolutif. Il sera régulièrement mis à jour au regard des nouvelles fonctionnalités disponibles sur la plateforme.
Ce guide ne recense pas de façon exhaustive les fonctionnalités actives, mais présente les plus importantes. Vous pourrez également vous familiariser avec GeoCompostelle en navigant de façon intuitive sur son interface.

2. Qu'est-ce que GeoCompostelle ?

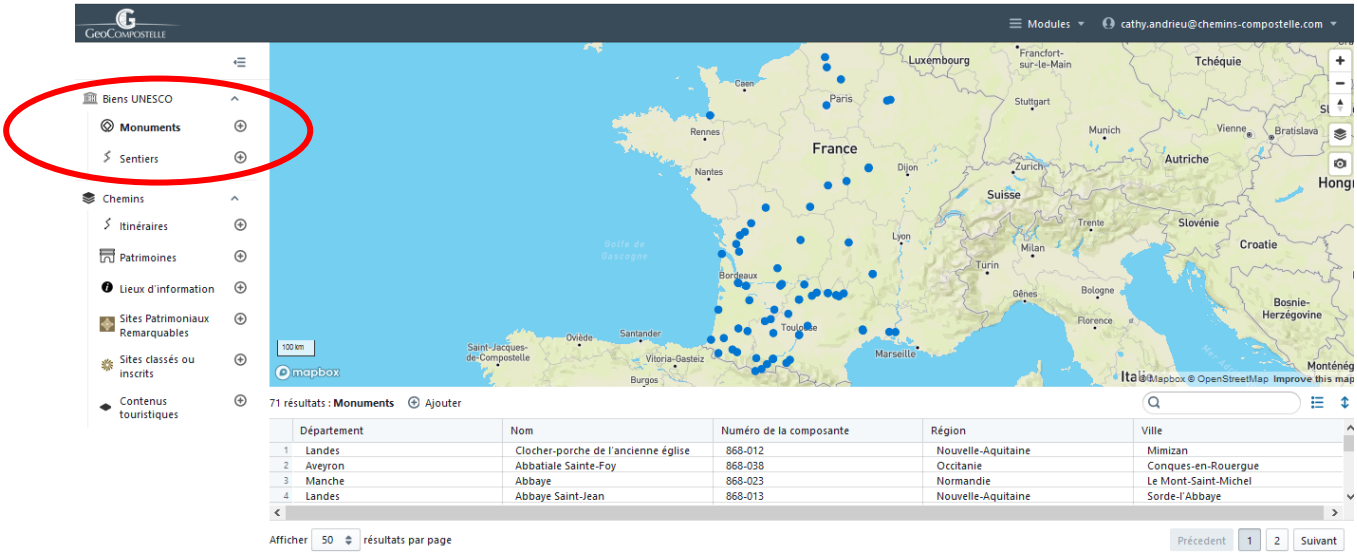
L'Agence des chemins de Compostelle est associée à l'entreprise Makina Corpus et au laboratoire universitaire LISST (Université Toulouse Jean Jaurès) pour développer une application numérique de gestion et de valorisation des chemins de Compostelle : GeoCompostelle. Le premier volet de GeoCompostelle est dédié à la gestion du bien Unesco et permet aux référents de composantes du Bien Unesco de piloter leur plan de gestion. Le deuxième volet est dédié à la valorisation des chemins de Compostelle en France.

3. Comment accéder à GeoCompostelle

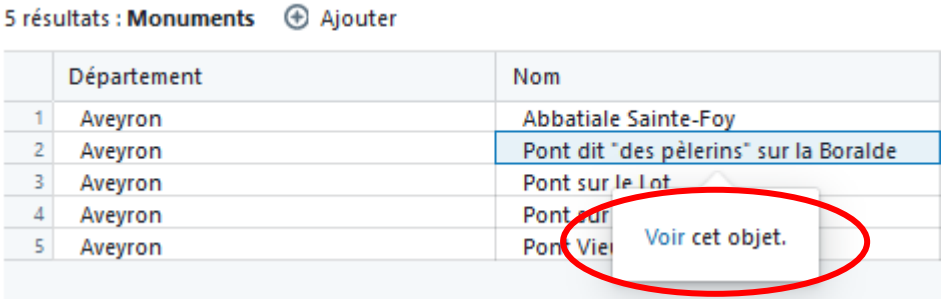
L'Agence des chemins de Compostelle délivrera 1 accès par composante / section de sentier. Ce compte unique par composante / section de sentier servira donc à plusieurs utilisateurs qui partageront le code d'accès.
Pour toute question, remarque en lien avec l'interface GeoCompostelle et pour demander la création d'un compte donnant accès à la plateforme, envoyer un mail à Cathy Andrieu, à l'adresse suivante : cathy.andrieu@chemins-compostelle.com
Un identifiant et un mot de passe vous sera transmis.

Lien pour accéder à GéoCompostelle : https://geocompostelle.makina-corpus.net/

4. Page d'accueil

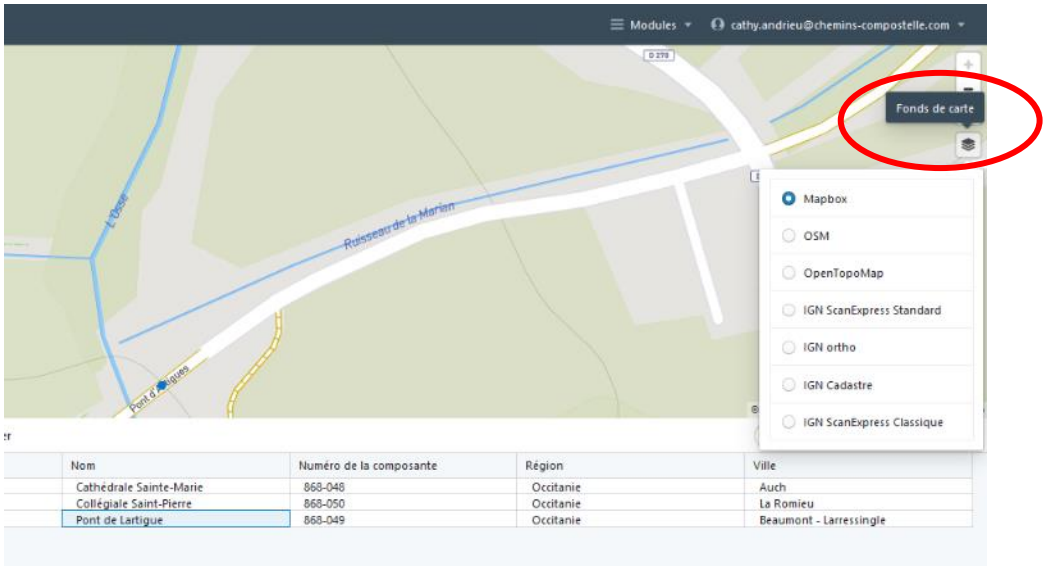


Cliquer sur « Monuments » pour accéder à la liste des composantes et sélectionner votre composante.
Cliquer sur « Sentiers » pour accéder à la liste des sections de sentier et sélectionner votre section de sentier.
Après avoir cliqué sur la composante (qui peut être un monument ou une section de sentier), cliquer sur « voir cet objet » pour accéder à la page dédiée à ladite composante.



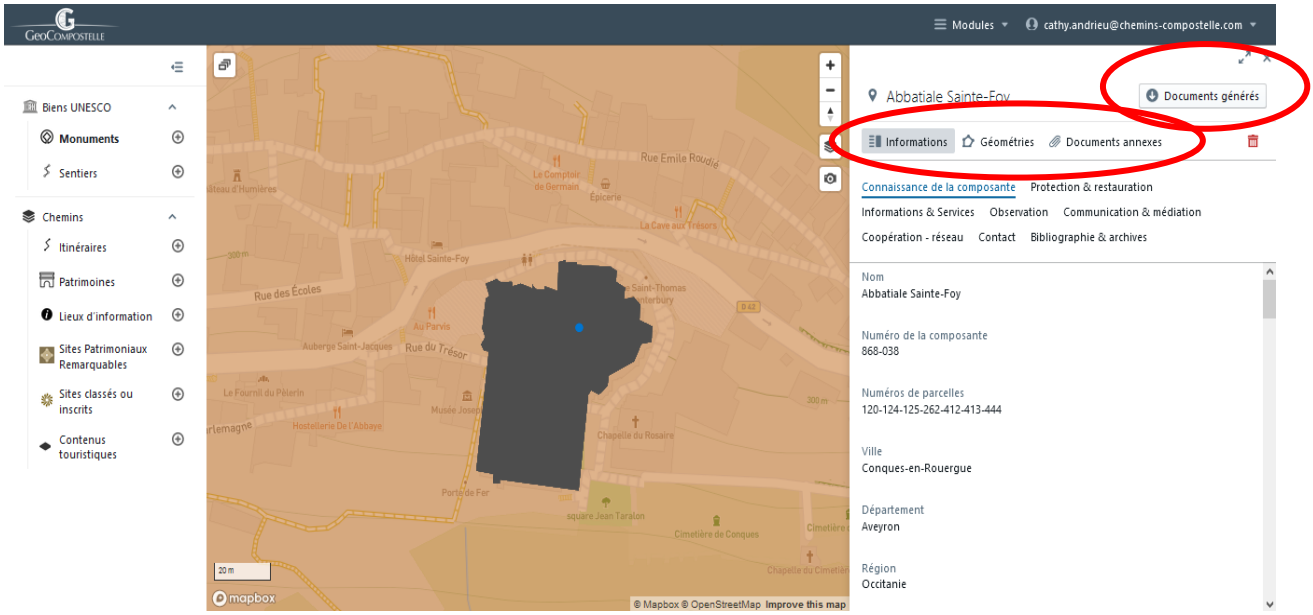
Fonctionnalités en lien avec le fond de carte :

- Possibilité de zoomer/dézoomer
- Possibilité d'orienter la carte vers le nord
- Possibilité de choisir le type de fonds de carte
- Possibilité de faire une capture d'écran



5. Page de la composante

3 champs d'informations sont disponibles en haut à droite de la page : « Informations », « Géométries », et « Documents annexes ».



C'est la saisie de ces champs qui permettra de **générer le plan de gestion de la composante**.
Pour générer ce document, cliquer en haut à droite sur « Documents générés », puis « Plan de gestion ». Le plan de gestion s'ouvrira au format .odt (format modifiable), avec les informations qui auront été saisies jusqu'alors sur l'interface GeoCompostelle.

Toutes les photos et tous les documents (études, fiches actions, photos, logis, commission locale, etc.) que l'on veut joindre ou insérer dans le plan de gestion devront être au préalable saisis dans le champ « Documents annexes ».

6. Champ « Documents annexes »

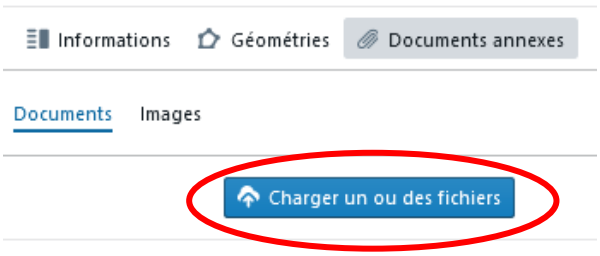
Deux catégories sont disponibles dans le champ **« Documents annexes »** :

- Documents
- Images

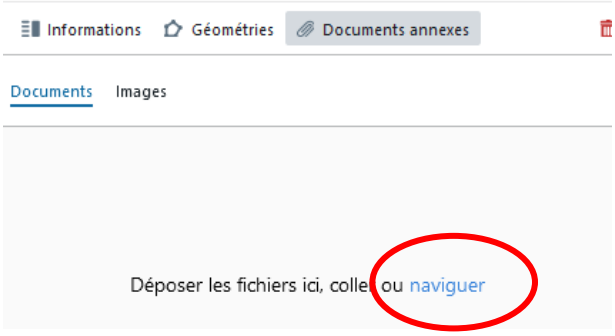
Dans chacune de ces catégories, il sera ensuite possible de créer des sous-catégories dans lesquelles les fichiers et les images pourront être rangés. Ce champ « Documents annexes » fait en quelque sorte office de bibliothèque centrale d'images et de fichiers.

Pour insérer un document ou une image (la procédure est la même qu'il s'agisse d'un document ou d'une image) dans la catégorie **« Documents annexes »** :

Cliquer sur « Charger un ou des fichiers »

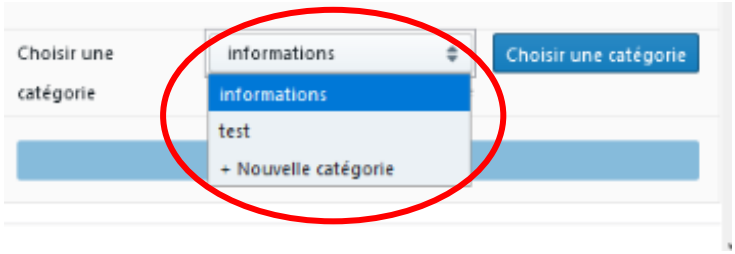


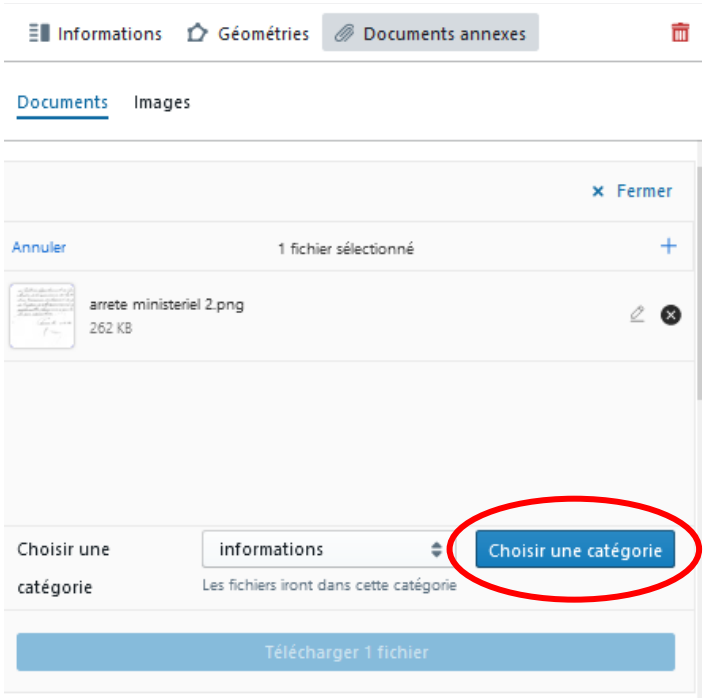
Puis cliquer sur « naviguer » pour sélectionner depuis l'ordinateur le fichier à insérer. Comme indiqué sur l'interface de navigation, il est également possible de déposer un fichier en le faisant tout simplement glisser sur cet emplacement.



Une fois le fichier sélectionné, il est alors demandé de choisir une catégorie où insérer le fichier (document ou image).

Pour créer des catégories, placer le curseur de la souris dans le champ où est écrit « + Nouvelle catégorie » et écrire le nom de la catégorie souhaitée. La catégorie créée apparaitra alors dans un menu déroulant. Il est également possible de créer de nouvelles catégories depuis le menu déroulant. Pour cela, cliquer sur « + Nouvelle catégorie ».





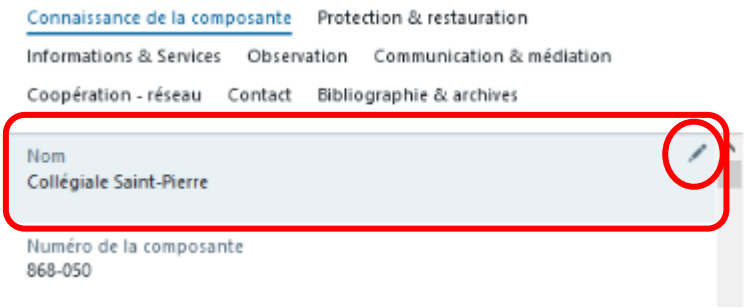
Pour sélectionner la catégorie désirée, cliquer sur « Choisir une catégorie ».
Le nom de ces catégories est libre. Elles ont pour objectif de classifier les documents afin de les retrouver plus facilement par la suite.

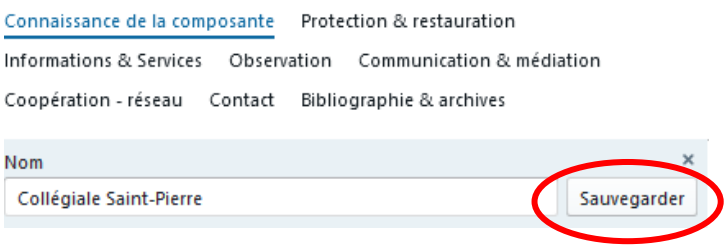
Une fois qu'une catégorie est créée, elle ne peut plus être supprimée. Il est en revanche possible de supprimer et de renommer un fichier.
Nous vous invitons donc à ne pas multiplier le nombre de catégories.

7. Champ « Informations »

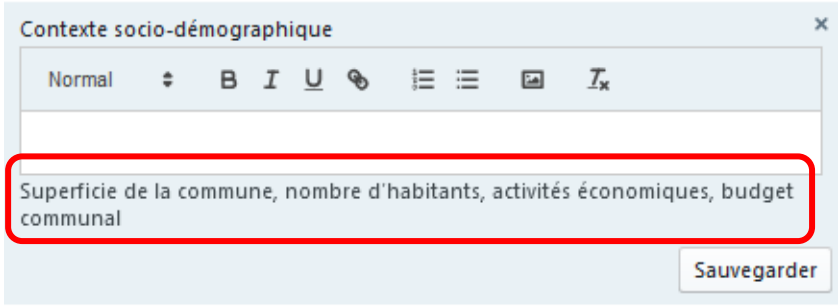
C'est dans ce champ que seront saisis les textes du plan de gestion.
Ce champ est composé de 8 sous-catégories, comme le montre la capture d'écran ci-dessous.
Les champs à saisir en lien avec chacune des 8 sous-catégories apparaissent en dessous.

Pour éditer un champ d'écriture, placer la souris dessus. Le champ apparaitra avec un fond bleu. Cliquer sur l'icône « Modifier » pour éditer le texte. Penser à cliquer sur sauvegarder.



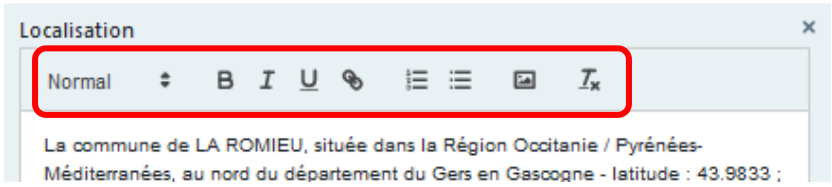


Certains champs disposent d'un texte qui vient préciser et orienter le contenu attendu. Il s'agit d'une aide à la rédaction.



En cas de doute ou de difficultés dans la saisie des champs de texte, vous pouvez également vous référer au guide d'écriture élaboré par l'Agence des chemins de Compostelle, qui vous aidera dans la rédaction du plan de gestion de la composante.

Certains champs disposent d'une barre d'outils qui permet de mettre en forme le texte saisi.



L'icône « Sélectionner une image » est seulement un raccourci qui redirige dans le champ « Documents annexes ».

- ⇨ Il n'est pas possible de joindre directement un fichier provenant de votre ordinateur depuis ce champ. Le fichier en question doit être au préalable saisi dans les « Documents annexes »
- ⇨ Pour faire apparaitre une image dans le champ de texte, la sélectionner en positionnant la souris là où on veut qu'elle apparaisse. Puis, aller chercher l'image qui aura été

préalablement saisie dans le champ « Documents annexes ». Il n'est pas possible de copier-coller des images dans le champ du texte.

⇨ Seuls des fichiers au format JPEG peuvent être insérés dans les champs de texte.

8. Champ « Géométries »

Section à finaliser quand les développements sur l'interface seront terminés.