



Consultation de Documents Cartographiques

Manuel utilisateur

Version 1 - © SCE-MEMORIS 2006

SOMMAIRE

1. Introduction	3
1.1 Présentation de l'application	3
1.2 Présentation des profils utilisateurs et de leurs droits d'accès	3
2. Le mode « Visiteur »	5
2.1 Effectuer une recherche dans la BD Docs Cartographiques par thème/sous-thème	5
2.2 Effectuer une recherche dans la BD Docs Cartographiques par mot-clé	6
2.3 Consulter un Document	7
2.4 Télécharger un Document	8
3. Le mode « Administrateur »	9
3.1 Ajouter un Document	9
3.2 Consulter un Document	11
3.3 Modifier un Document	11
3.4 Paramétrage	13
3.4.1 Ajouter un thème	14
3.4.2 Modifier un thème	16
3.4.3 Supprimer un thème	16
3.4.4 Ajouter un sous-thème	17
3.4.5 Modifier un sous-thème	19
3.4.6 Supprimer un sous-thème	19

1. Introduction

1.1 Présentation de l'application

Le but recherché par le Conseil Général de la Martinique, est de fournir un outil permettant la consultation de documents cartographiques au format PDF ou JPG accessible depuis le portail Internet SIGMA.

Les interfaces permettent l'accès à une liste de documents selon un thème et un sous-thème choisi par l'utilisateur.

Une imagerie est associée à chaque document et permet à l'utilisateur d'en visualiser un aperçu. Le document peut, d'un simple clic, être téléchargé sur le poste du visiteur

1.2 Présentation des profils utilisateurs et de leurs droits d'accès

L'application est protégée par un mot de passe et gère 2 profils utilisateurs :

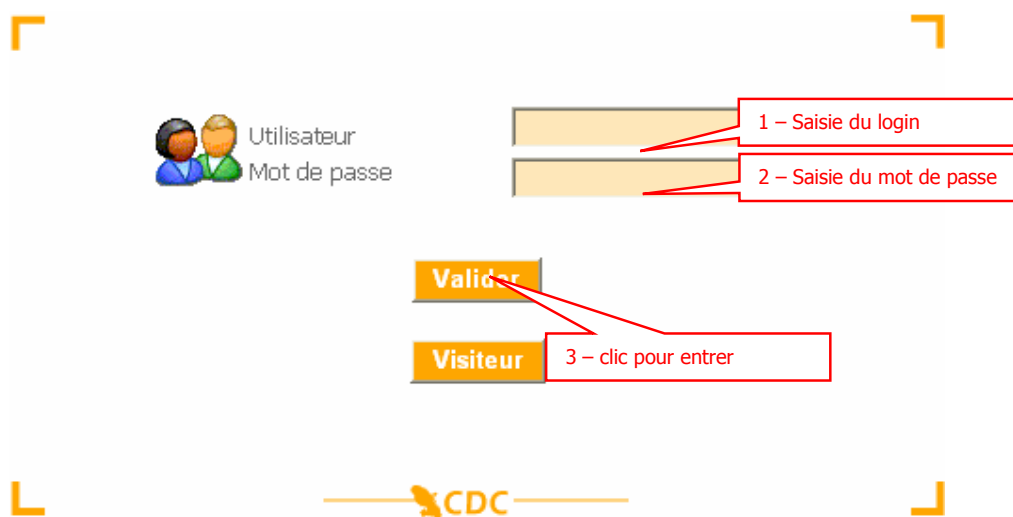
- Les **visiteurs**, qui ont un accès en consultation aux documents cartographiques avec possibilité de téléchargement
- L'**administrateur**, qui ajoute/modifie ou supprime des documents et les organise en thème/sous-thème.

Tous les utilisateurs (visiteurs et administrateur) entrent dans l'application par le même point, la page d'identification.

Au lancement de l'application, l'utilisateur est invité à saisir :

- son identifiant utilisateur
- son mot de passe.

L'identification de l'utilisateur permettra de définir les droits d'accès de cet utilisateur aux données.



Les **visiteurs** n'ont pas besoin d'identifiant ni de mot de passe pour utiliser l'application. Il leur suffit de cliquer sur le bouton « Visiteur » pour entrer dans le site.


En fonction de son profil, l'utilisateur aura accès ou non à certaines fonctionnalités de l'application :

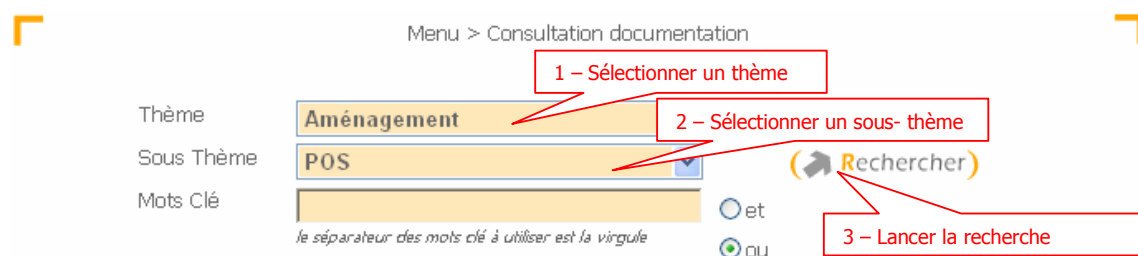
Fonction	Profil	Visiteur	Administrateur
Consulter les documents		X	X
Télécharger un document		X	X
Ajouter / Modifier / Supprimer un document			X
Ajouter / Modifier / Supprimer un thème			X
Ajouter / Modifier / Supprimer un sous-thème			X
Requêtes			X

2. Le mode « Visiteur »

2.1 Effectuer une recherche dans la BD Docs Cartographiques par thème/sous-thème

Pour rechercher un document par thème / sous-thème:

- 1 – Choisir un thème ou tous les thèmes (*tous*)
- 2 – Choisir un sous-thème ou tous les sous-thèmes (*tous*)
- 3 - Cliquer sur « Rechercher » 



Menu > Consultation documentation

Thème: Aménagement (1 – Sélectionner un thème)

Sous Thème: POS (2 – Sélectionner un sous- thème)

Mots Clé:

le séparateur des mots clé à utiliser est la virgule

et

ou

Rechercher (3 – Lancer la recherche)

Date de Publication	
29/12/2006	POS sur la commune du Francois
29/12/2006	Commune des anses d'arlets
29/12/2006	POS commune de Bellefontaine
29/12/2006	POS de la commune du Diamant
29/12/2006	POS sur la commune de Macouba
29/12/2006	POS sur la commune de Case pilote
29/12/2006	POS sur la commune du Morne vert
29/12/2006	Plan occupation do sol de Petit Anse
29/12/2006	POS du bourg de la commune de Ducos
29/12/2006	POS sur la commune de Trinite

1 2

3 – Affichage du résultat

 Retour SIGMA

2.2 Effectuer une recherche dans la BD Docs Cartographiques par mot-clé

Pour rechercher un document par mot clé:

- 1 – Choisir un thème ou tous les thèmes (*tous*)
- 2 – Choisir un sous-thème ou tous les sous-thèmes (*tous*)
- 3 – Saisir un ou plusieurs mots-clé séparés par des virgules
- 4 - Cliquer sur « Rechercher » (🔍 Rechercher)

Menu > Consultation documentation

Thème: *Tous*

Sous Thème: *Tous*

Mots Clé: collège

et / ou

le séparateur des mots-clé à utiliser est la virgule

Rechercher

Date de Publication	Libellé
29/12/2006	Répartition des collèges par cantons
29/12/2006	Collèges de la Martinique
30/08/2005	Les collèges de Fort de France sur les cantons de la commune

(🔍 Retour SIGMA)

2.3 Consulter un Document

1 – Cliquer sur le nom du document

→ l'imagette d'aperçu du document s'affiche ainsi que la taille du document à télécharger

Consultation de documents cartographique - Microsoft Internet Explorer

Adresse <http://www.sigma972.org/sigma-docpdf/ConsultDoc.aspx>

Consultation & Documents Cartographiques
Conseil Général de la Martinique

Menu > Consultation documentation

Thème: Tous
Sous Thème: Tous
Mots Clé: collège
le séparateur des mots clé à utiliser est la virgule

Rechercher


Date de Publication	Libellé
29/12/2006	Répartition des collèges par cantons
29/12/2006	Collèges de la Martinique
30/08/2005	Les collèges de France sur les cantons de la commune

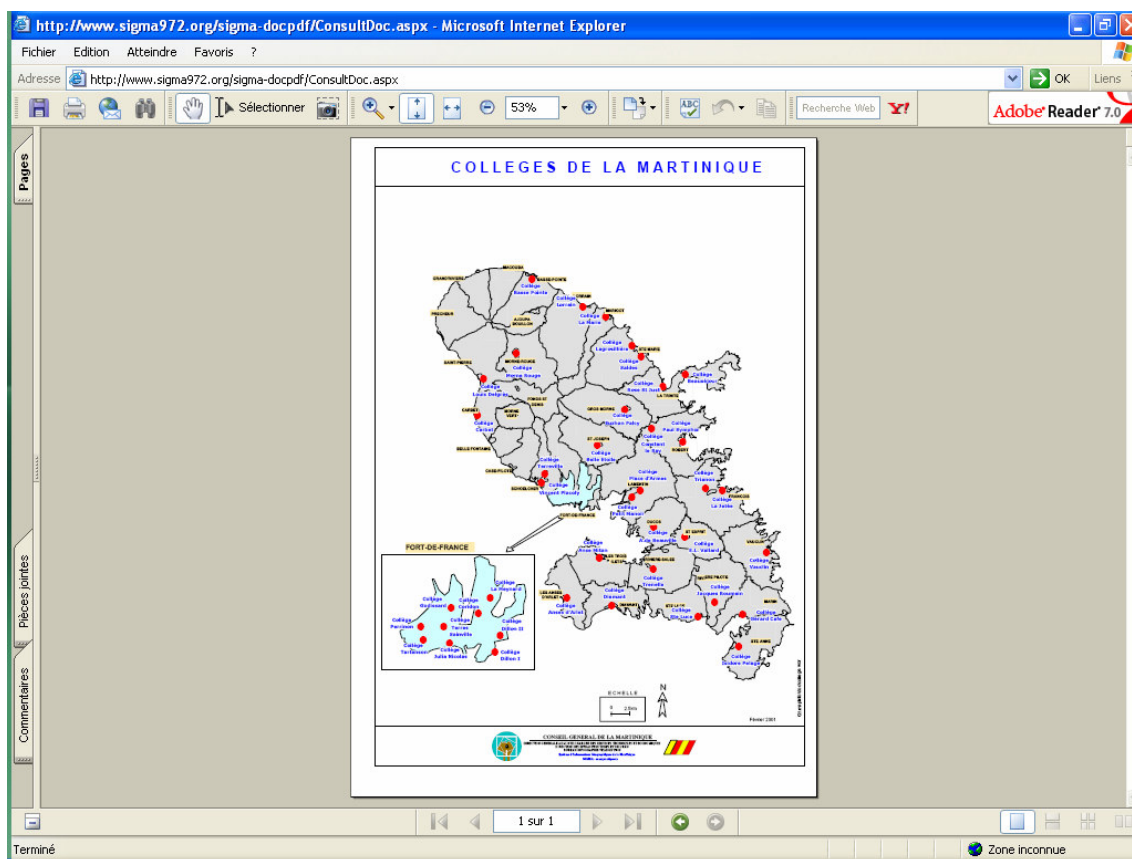
Affichage de l'imagette

1 – Cliquer sur le nom du document

Taille du document: 516 ko

2.4 Télécharger un Document

- 1 – Cliquer sur l'icône 
→ Après quelques instant, le document se télécharge



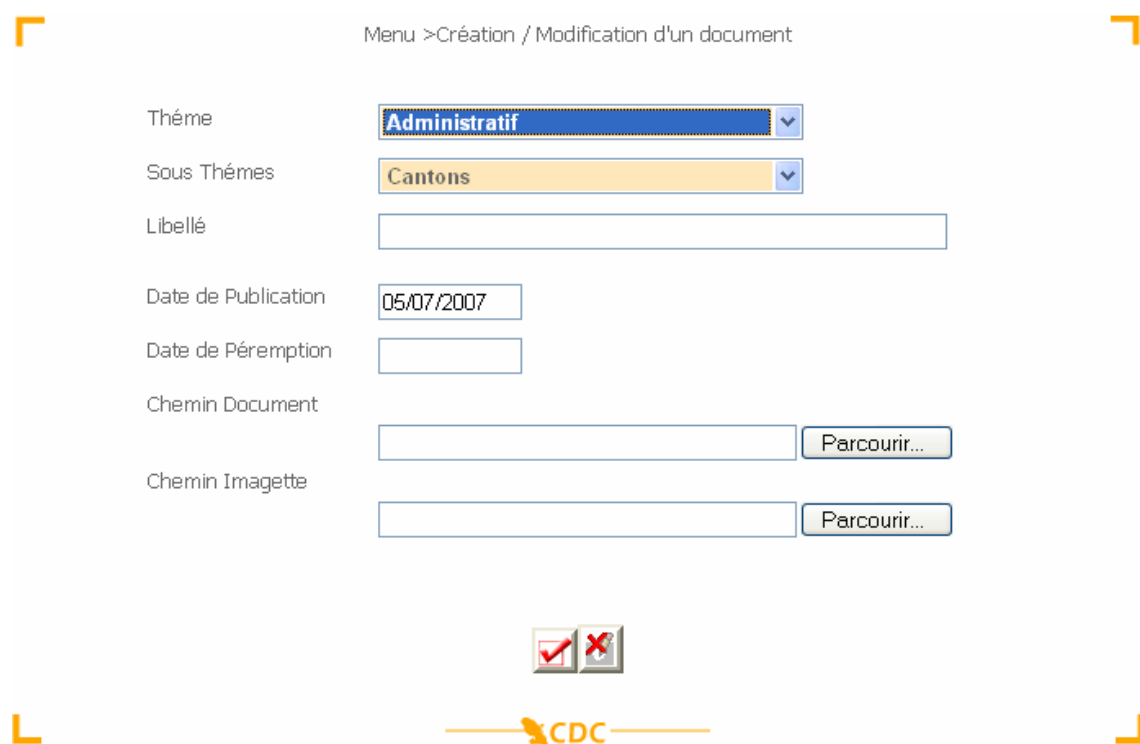
3. Le mode « Administrateur »

3.1 Ajouter un Document

1 – Dans le menu, choisir l’option « Nouveau Document »



2 – L’interface de saisie d’un nouveau document apparaît :



- 3 – Choisir le thème d'appartenance du document
- 4 – Choisir le sous-thème d'appartenance du document
- 5 – Saisir un libellé
- 6 – La Date de Publication est renseigné par défaut avec la date du jour
- 7 – Indiquer éventuellement une date de Péréemption (optionnel)
- 8 – Associer le document au format PDF ou JPG
- 9 – Associer l'imagette au format JPG
- 10 – Valider

Menu >Création / Modification d'un document

Thème: Aménagement (1 – Sélectionner un thème)

Sous Thémes: POS (2 – Sélectionner un sous- thème)

Libellé: POS de la commune des Trois-Ilets (3 – Saisir un libellé)

Date de Publication: 05/07/2007 (4 – Indiquer la date de publication)

Date de Péréemption: (5 – Indiquer la date de péréemption)

Chemin Document: D:\DocPDF\POS_Trois-Ilets.pdf (6 – Définir le chemin du document) [Parcourir]

Chemin Imagette: D:\DocPDF\POS_Trois-Ilets_Imagette.jpg (7 – Définir le chemin de l'imagette) [Parcourir]

8 – Valider

CDC



L'imagette et le document sont recopiés sur le serveur afin d'être accessible à tous les visiteurs.

3.2 Consulter un Document

Comme pour le visiteur, l'administrateur a la possibilité de consulter les documents (Cf § 2)

3.3 Modifier un Document

Pour modifier, il faut commencer par le rechercher par thème/sous-thème ou par mot-clé (Cf § 2.1 ou 2.2):

- 1 – Choisir un thème ou tous les thèmes (*tous*)
- 2 – Choisir un sous-thème ou tous les sous-thèmes (*tous*)
- 3 – Saisir un ou plusieurs mots-clé séparés par des virgules
- 4 - Cliquer sur « Rechercher »  Rechercher)
- 5 – Cliquer sur l'icône 

Menu > Consultation documentation

Thème

Sous Thème

Mots Clé
le séparateur des mots clé à utiliser est la virgule

 Rechercher)

et

ou

Date de Publication	Libellé
29/12/2006	Répartition des collèges par cantons
29/12/2006	Collèges de la Martinique
30/08/2005	Les collèges de Fort de France sur les cantons de la commune



 516 ko

 Retour SIGMA)




Modification du document



Les informations correspondantes au document s'affiche :

Menu >Création / Modification d'un document

Thème	<input type="text" value="Education"/>	
Sous Thèmes	<input type="text" value="Collèges"/>	
Libellé	<input type="text" value="Collèges de la Martinique"/>	
Date de Publication	<input type="text" value="29/12/2006"/>	<input type="button" value="Effectuer les modifications"/>
Date de Péréemption	<input type="text"/>	
Chemin Document	<input type="text" value="Collège_1006.pdf"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Chemin Imagerie	<input type="text" value="Collège_1006.jpg"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>



1 – Modifier les informations

2 – Valider

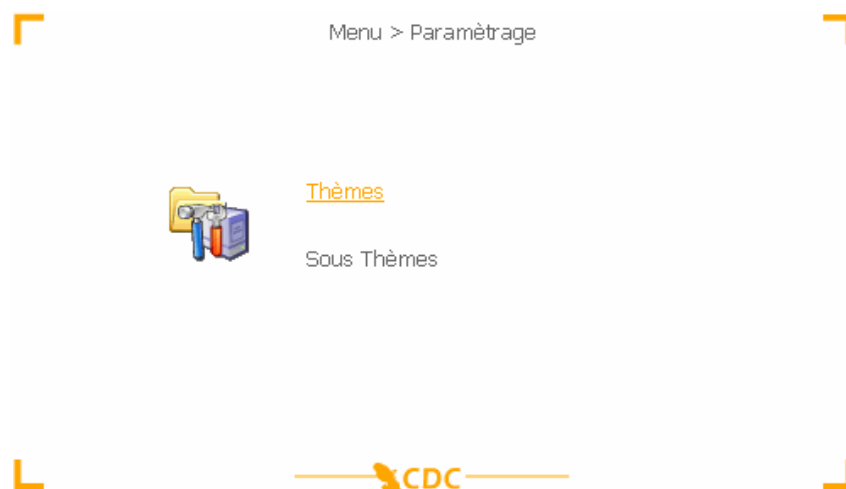
3.4 Paramétrage

1 – Dans le menu, choisir l'option « Paramétrage »



3.4.1 Ajouter un thème

1 – Dans le menu, choisir l’option « Thèmes »



La liste des thèmes déjà présents dans la base s’affiche



2 – Se positionner sur la dernière ligne

3 – Saisir le nom du thème

4 – Valider





Paramétrage > Thèmes

		LIBELLE
✗		Administratif
✗		Agriculture
✗		Aménagement
✗		Démographie
✗		Eau
✗		Education
✗		Equipements de télémessure
✗		Infrastructures maritimes
✗		Politique
✗		Risques Naturels
✗		Routes
✗		Sport
✗		Tourisme
✗		Transport
		Développement Durable



































2 - Valider

1 - Saisir le nom du thème

3.4.2 Modifier un thème

- 1 – Cliquer sur l'icône  en face du thème à modifier
- 2 – Modifier le libellé du thème
- 3 – Valider 

Paramétrage > Thèmes


		LIBELLE
		Administratif
		Agriculture
		Aménagement
		Démographie
		Développement Durable
		Eau
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

1 – Cliquer pour modifier le thème

2 – Saisir le nouveau libellé

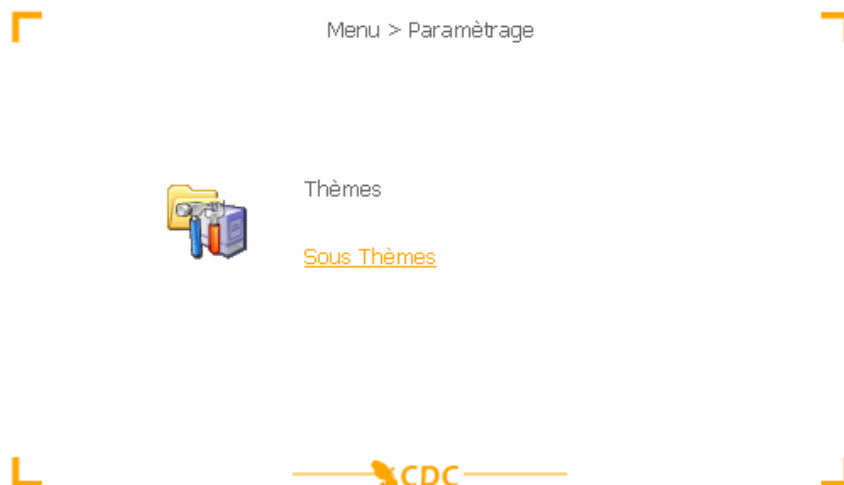
3 – Valider

3.4.3 Supprimer un thème

- 1 – Cliquer sur l'icône  en face du thème à supprimer

3.4.4 Ajouter un sous-thème

1 – Dans le menu, choisir l’option « Sous Thèmes »



La liste des sous-thèmes déjà présents dans la base s’affiche



- 1 – Se positionner sur la dernière ligne
- 2 – Choisir le thème
- 3 – Saisir le nom du sous-thème



4 – Valider

		Tourisme	Autres
		Tourisme	Points de vue
		Tourisme	Sentiers Pédestres
		Transport	Accidentologie
		Transport	Collectif régulier
		Transport	Scolaires
		Transport	TCSP
		Education	Petite enfance


3 - Valider













1 – Choisir le thème

2 – Saisir le nom du sous-thème

















3.4.5 Modifier un sous-thème

1 – Cliquer sur l'icône  en face du sous-thème à modifier


		Démographie	Evolution
		1 – Cliquer pour modifier le sous-thème	
	 Modifier	Démographie	Recensement
		Eau	Assainissement
		Eau	Bassins versants
		Eau	Captage

2 – Modifier le libellé du sous-thème ou le choix du thème

3 – Valider 

		Démographie	Evolution
		Démographie	Personnes âgées
	 	Démographie	Recensement
		3 – Valider	
		Eau	Bassins versants
		Eau	Captage

3.4.6 Supprimer un sous-thème

1 – Cliquer sur l'icône  en face du thème à supprimer

3.5 Requetes

1 – Dans le menu, choisir l’option « Requetes »



Le module permettant de composer une requête s’affiche

1 – Définir les critères de la requête

2 – Cliquer sur « Fiches »



Affichage du résultat

Thème	Sous-Thème	Date de Publication	Libellé du document	Délai de péremption
Tourisme	Sentiers Pédestres	06/05/2004	Sentier Caplet par Fonds saint Denis	
Tourisme	Sentiers Pédestres	05/04/2004	Sentier Montjoly Caplet par Piton La Croix	
Tourisme	Sentiers Pédestres	04/03/2004	Sentier Morne Rose Savane Saint-Cyr	
Tourisme	Sentiers Pédestres	03/02/2004	Sentier la démarche Plateau Concorde	
Tourisme	Sentiers Pédestres	02/01/2004	Sentier Circuit Verrier Absalon	

(Retour SIGMA)